MSX2+

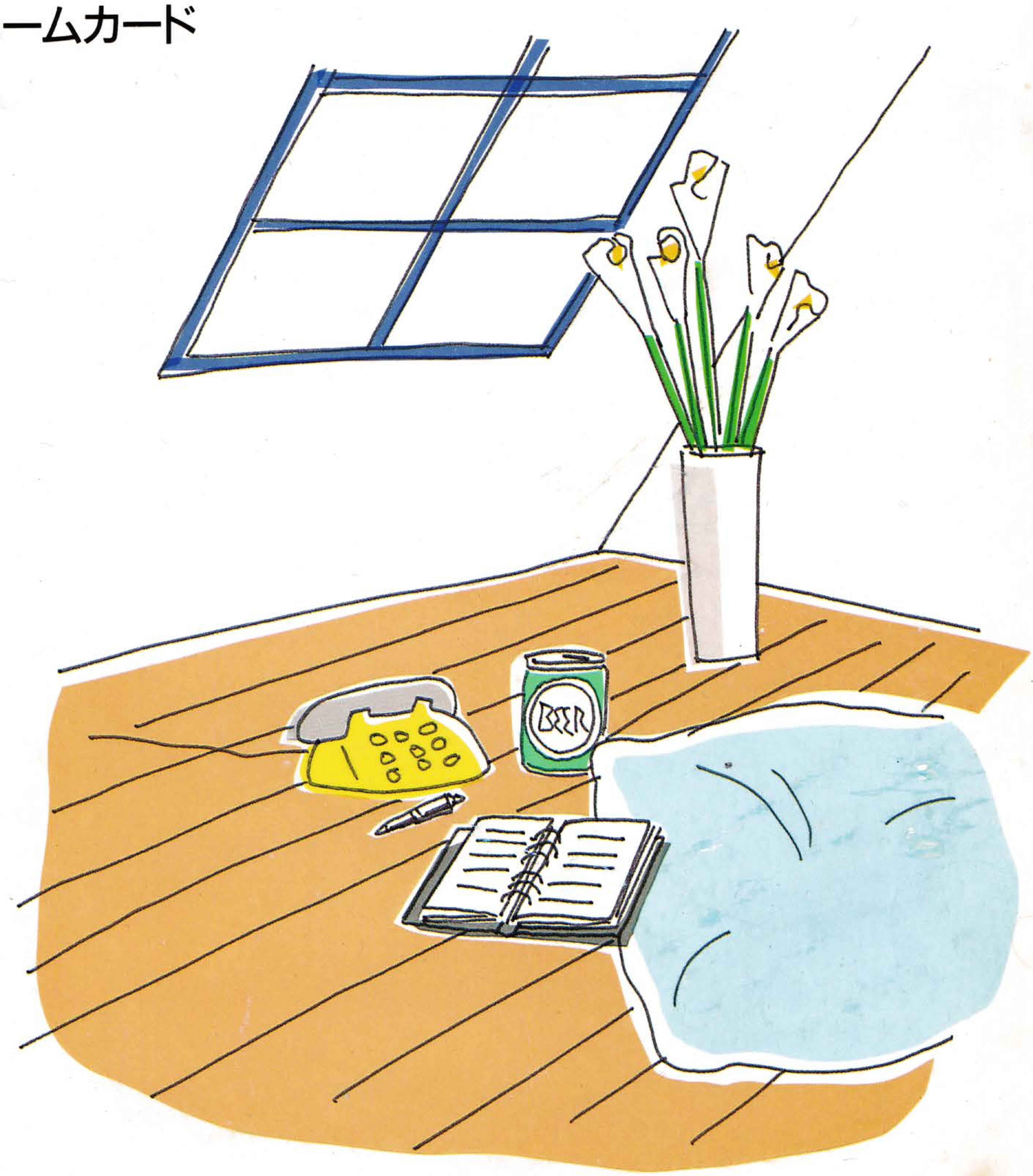
Panasonic

ワープロ使用説明書

パーソナルコンピュータ

品番 FS-A1WX

- ワープロ
- アドレス/ネームカード
- AVラベル



はじめに

このたびは、パナソニックＭＳＸ2+パソコン『ＦＳ－Ａ１ＷＸ』をお買い求めいただき、まことにありがとうございました。
本書はＦＳ－Ａ１ＷＸの「日本語（英文）ワープロ」「アドレス」「ネームカード」「ＡＶラベル」の各ソフトをお使いいただくための解説書になっています。
ご使用前に必ず同梱の取扱説明書の「第１章　準備」～「第３章　内蔵ソフト」をお読みください。

ご注意

●付属のシステムディスクは絶対に初期化（フォーマット）しないでください。初期化するとソフトが使えなくなります。

●本ソフトでは連射速度調整つまみを「OFF」の位置にし、PAUSE ボタンは絶対に押さないでください。

●この説明書の内容は改良のため予告なく変更する場合があります。

もくじ

第３章　ワープロ機能いろいろ

第4章　アドレス、ネームカード機能いろいろ

第5章　ＡＶラベル機能いろいろ

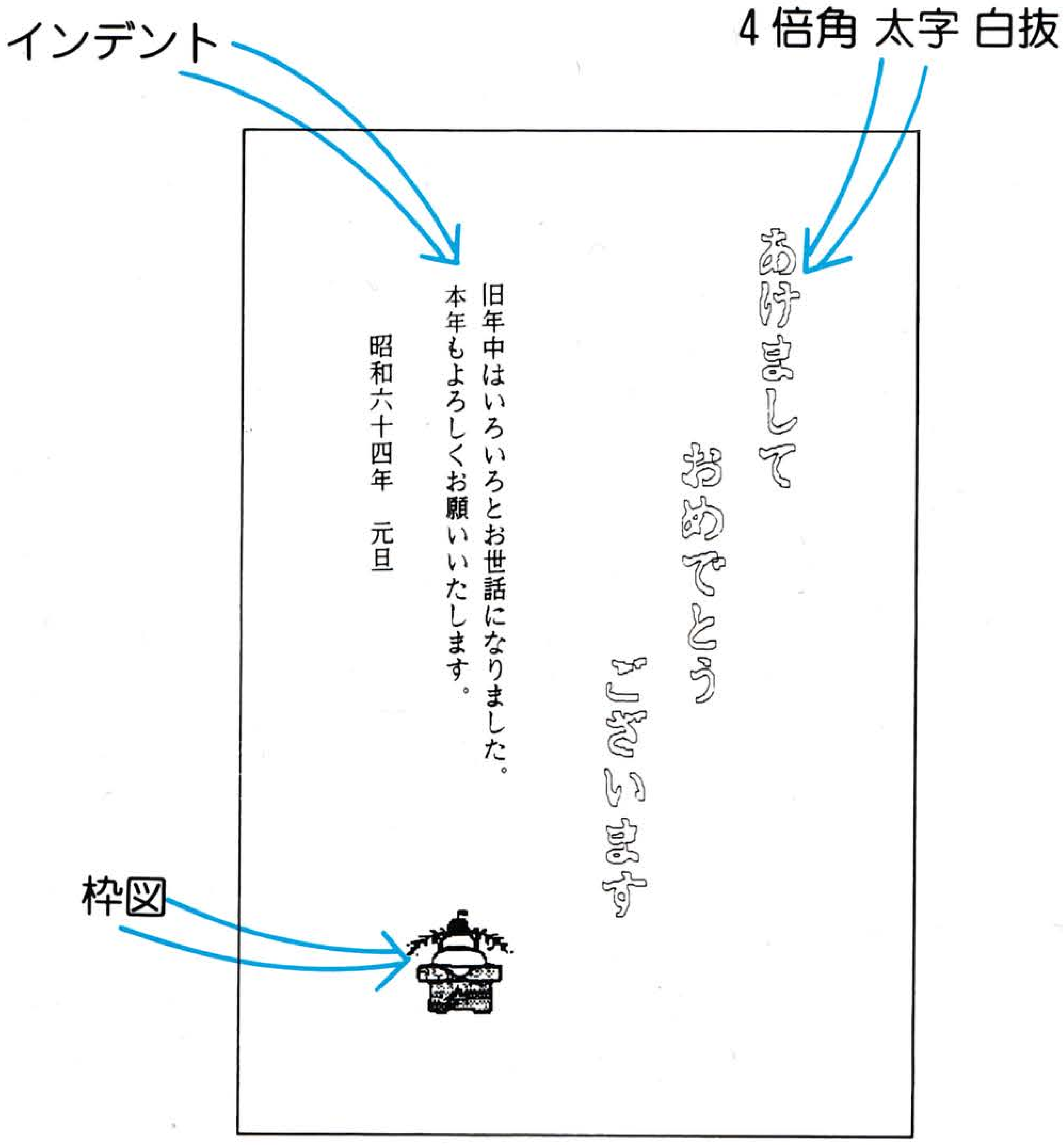
第６章　サンプル集

付　録

こんなことができます

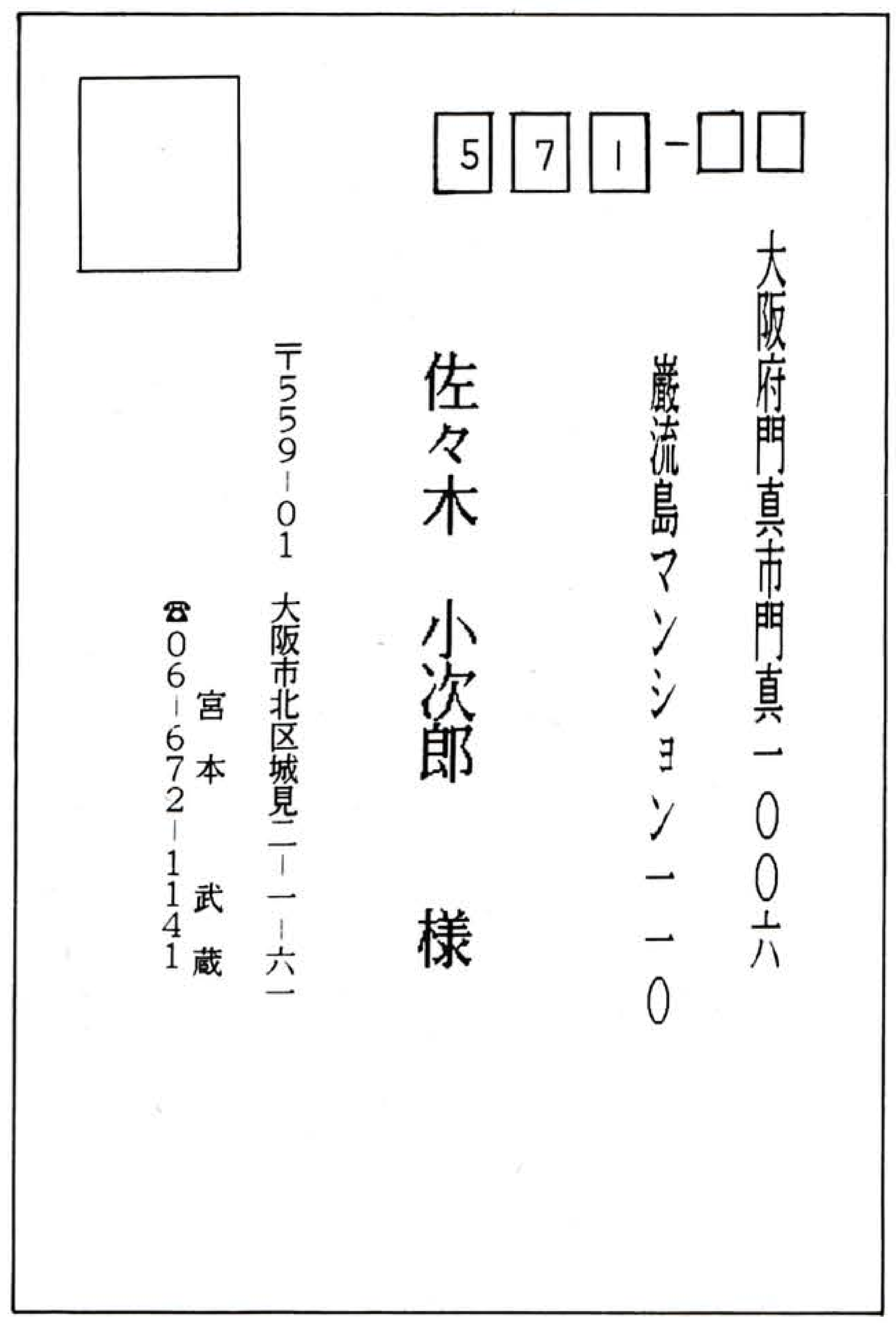
ＦＳ－Ａ１ＷＸを使ったサンプルです。このサンプルの作りかたは本書の「第２章　はがきを書こう」で詳しく説明しています。

（ワープロで作成）



書式：用紙＝セッター、用紙方向＝横方向
印刷：印刷方向＝縦書き

（アドレスで作成）



印刷：型式＝セッター縦書、敬称＝様

※印刷結果は、操作のしかたやプリンタの機種により多少異なる場合があります。（上記のサンプルはプリンタに当社製ＦＳ－ＰＫ１を使用）

本書の読みかた

本書はＦＳ－Ａ１ＷＸに内蔵の「ワープロ」「アドレス」「ネームカード」「ＡＶラベル」の各ソフトの手引き書になっています。
本書を読む前に取扱説明書の「第１章　準備」～「第３章　内蔵ソフト」をお読みください。

●「第１章　基本的な操作」では、

ワープロ、アドレス、ネームカード、ＡＶラベルに共通の項目（スタートのしかた、文字の入力のしかた等）について説明します。必ずお読みください。

●「第２章　はがきを書こう」では、

ワープロとアドレスを使って、年賀状の作成を例にわかりやすく説明しています。実際に操作しながら読み進めてください。

●「第３章　ワープロ機能いろいろ」「第４章　アドレス、ネームカード機能いろいろ」「第５章　ＡＶラベル機能いろいろ」では、

ワープロ、アドレス、ネームカード、ＡＶラベルで使える機能についてそれぞれ解説しています。この章はこまったときや、こんなことがしたいという場合に、辞書としてお使いください。

●「第６章　サンプル集」では、

よく使う文例を集めています。文例には使われている機能や書式の設定値を記載していますすので参考にしてください。

●「付録」では、

漢字のコード表等があります。必要なときにお読みください。

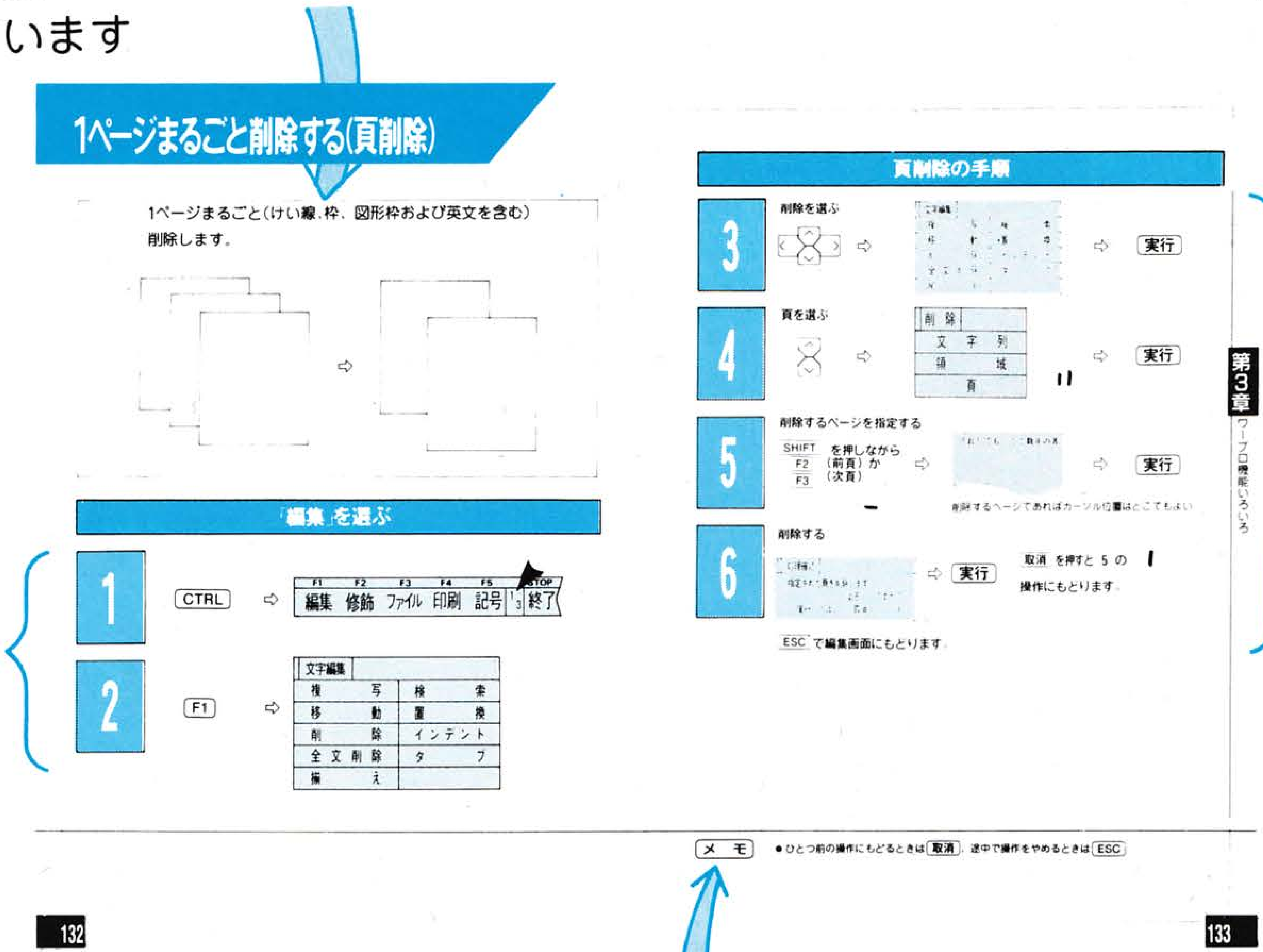
●表記上の約束

第 3 章～第 5 章は次のように書かれています。

●おことわり

画面の表記と色は、便宜上実物と異なる場合があります。

このページで説明している機能を視覚的に表しています



この機能を選ぶために必要な操作

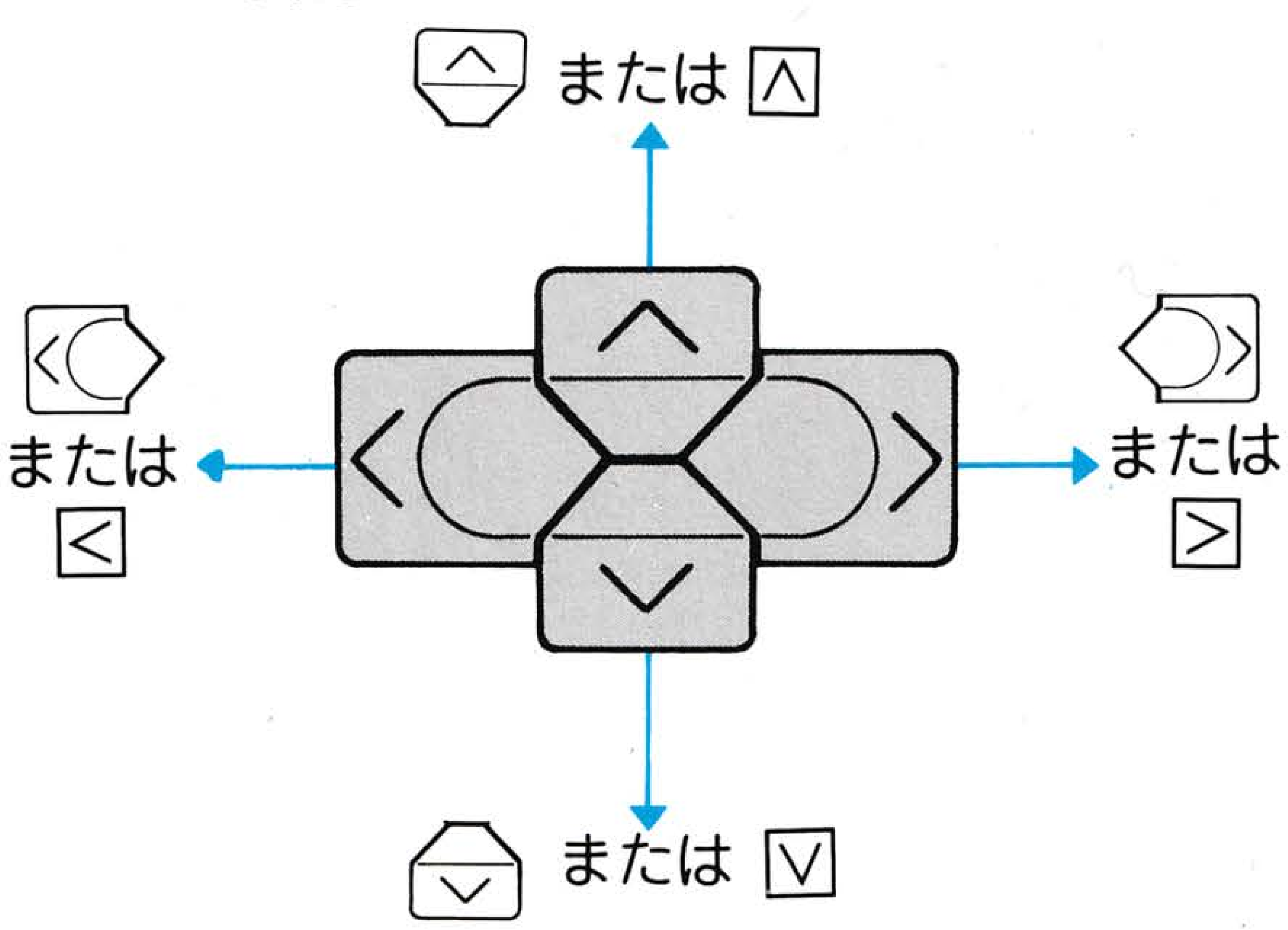
この機能の操作手順

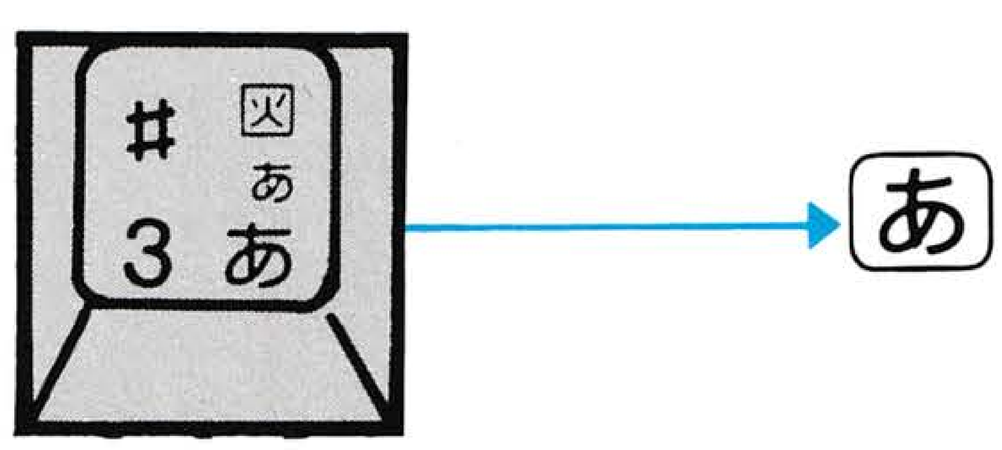
注意事項や補足説明は下部に メ　モ や ご注意 としてまとめています

ご注意 ： 特に注意してほしいことの説明をしています。必ずお読みください。

メ　モ ： 説明の補足です。参考にお読みください。

●キーの表記





1

Foundamental Operation

第1章/基本的な操作



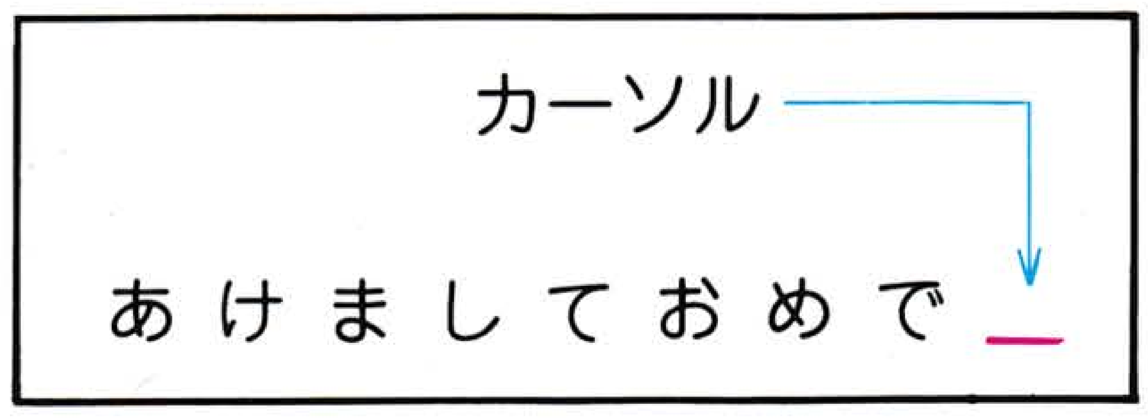
第1章

基本的な操作

この章では、文字の入力方法を中心にワープロ、アドレス、ネーム
カード、ＡＶラベルに共通な基本操作を説明します。
機器を操作しながらわかるまで何度でも繰り返し練習してください。

基本的な用語について

本書の説明の中で聞き慣れない用語がでてきますが、ワープロやパソコンを使う上で必要ですから次の用語だけは覚えてください。



カーソル　　：画面上で次に文字を入力する位置をしめすマーク。けい線や図形をかくときの◤や⇖、各メニューの中の［　　　］もカーソルの一種です。

確　定　　：漢字に変換した場合、同じ読みの漢字が候補としていくつか表示されます。このうちのひとつに決定することを「確定する」といいます。
確定には一部分ずつ確定する「部分確定」と変換した文章を一度に全部確定する「全体確定」があります。

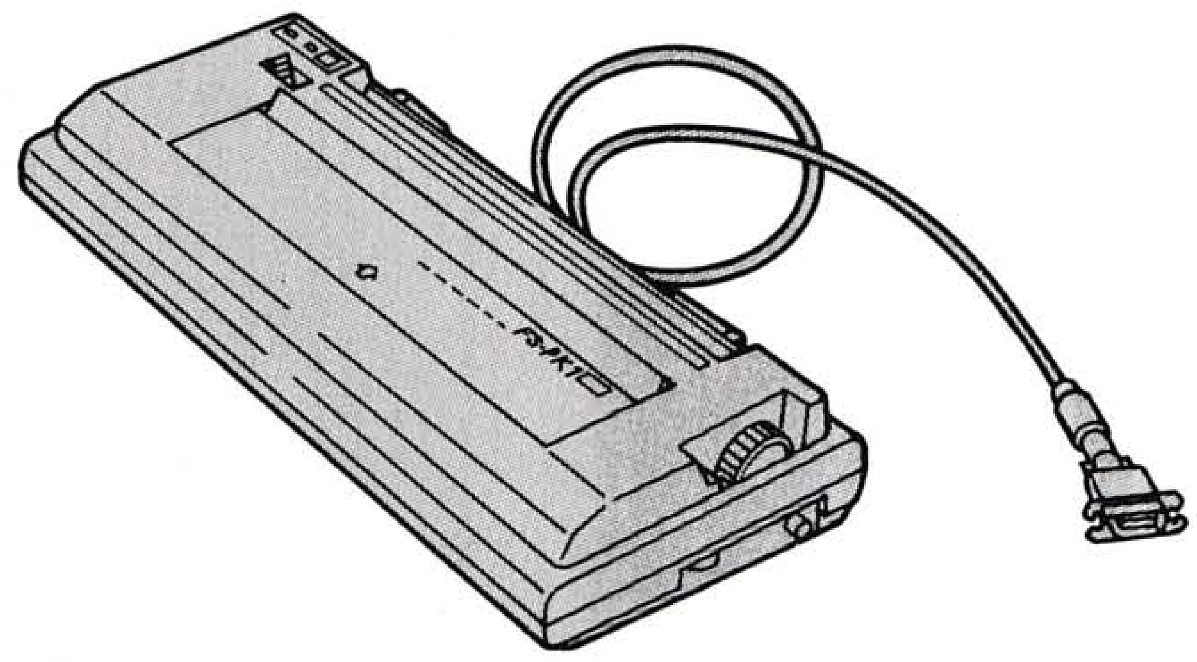
無変換（確定）：入力した文字（ひらがな、カタカナ、英数字）を漢字に変換せずに確定することです。

入　力　　：パソコンやワープロに何か情報を与えること。ワープロの場合大きくキーを押す動作（キー入力）と文字を確定する動作とに分けられますが、本書では入力と呼ぶ場合文字を確定することをいいます。

こんな機器が使えます

プリンタ

推奨機種：当社製　熱転写２４ドット漢字プリンタＦＳ－ＰＫ１（近日発売）



ＭＳＸ仕様の２４ドット漢字プリンタはほとんど使用できますが、ＦＳ－ＰＫ１をお使いいただきますとワープロソフトの機能が最大限に利用できます。ＦＳ－ＰＫ１以外のプリンタでは、使えない機能がありますのでご注意ください。（⇨２５２ページ）

マウス

推奨機種：当社製　ＭＳＸ用マウス　ＦＳ－ＪＭ1－Ｈ

マウスを使えば機能の選択も矢印をあわせてボタンを押すだけ。文字入力以外はすべてマウスで操作できます。特にカーソルの移動がぐんと速くなり、けい線をひくときやイラストの修正に威力を発揮します。マウスを使用するときは、本書の説明を次のように置き換えてください。

[実行]キー　→　トリガーボタンＡまたはトリガー（Ⅰ）
[取消]キー　→　トリガーボタンＢまたはトリガー（Ⅱ）

ジョイパッド

推奨機種：当社製　ジョイパッド　ＦＳ－ＪＳ２２０
　　　　　　　　　連射式ジョイパッド　ＦＳ－ＪＳ２２２

マウスと同様に使えます。特にゲームに慣れているかたは、ゲーム感覚でワープロを使っていただけます。キーの対応もマウスと同様です。

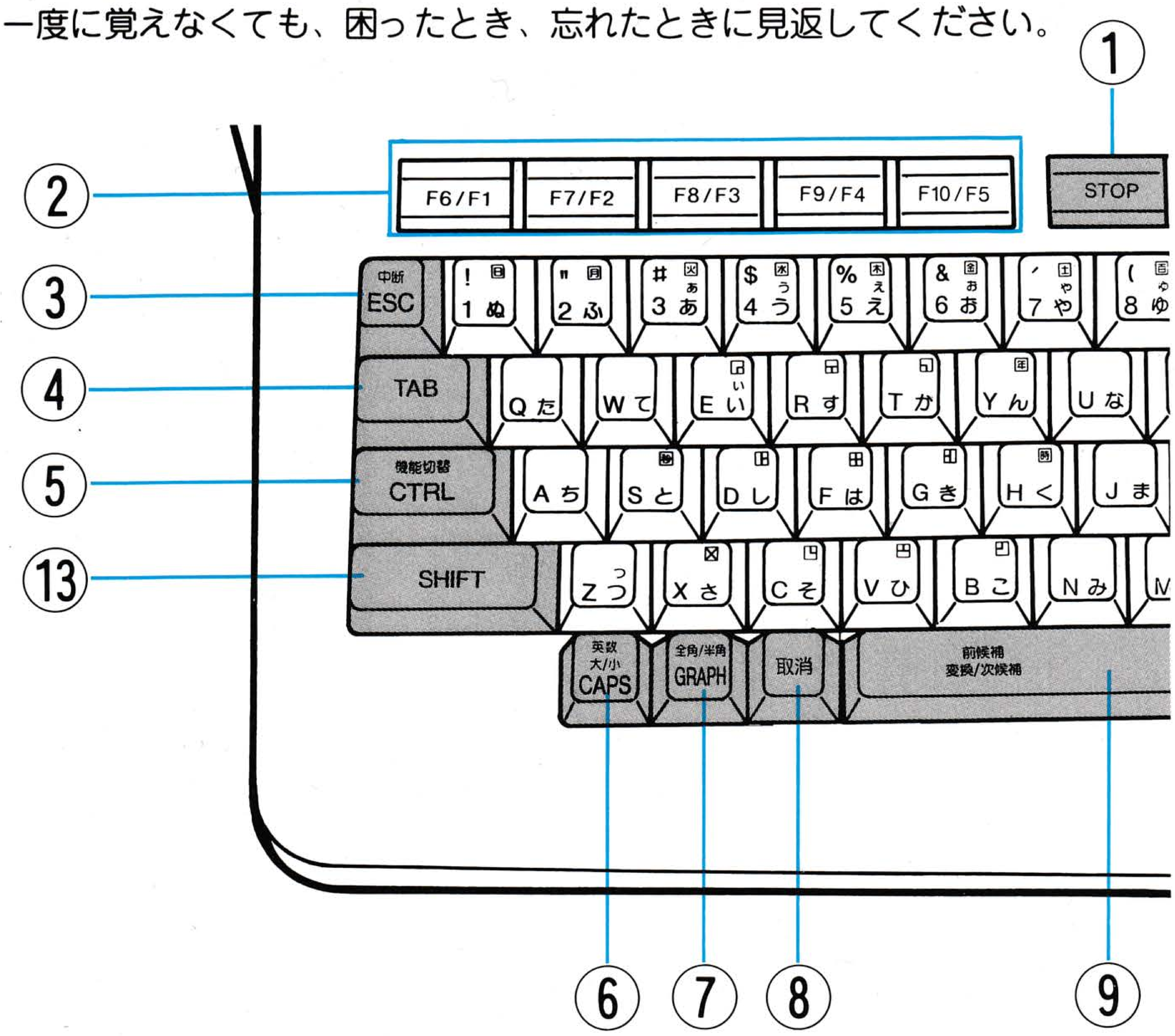
４８ドット毛筆書体カートリッジ

当社製　ＦＳ－ＳＲ０２３

ワープロやアドレス、ネームカードではがきの宛名、文書印刷に毛筆の書体が使えます。

キーの名前と働き

標準的なキーの使い方は取扱説明書をご覧ください。ここではワープロ等でちがった働きをするキーをまとめています。一度に覚えなくても、困ったとき、忘れたときに見返してください。



① STOP（ストップ）キー　：ワープロ、アドレス、ネームカード、AVラベルの各ソフトの終了。

② ファンクションキー：画面下に表示されている各機能を選ぶ。

③ ESC（エスケープ）キー　：各機能を終了・中断し、編集画面にもどす。図形編集時は取消キーと同様の働き。

④ TAB（タブ）キー　：あらかじめ設定されたタブ位置へカーソルを移動。

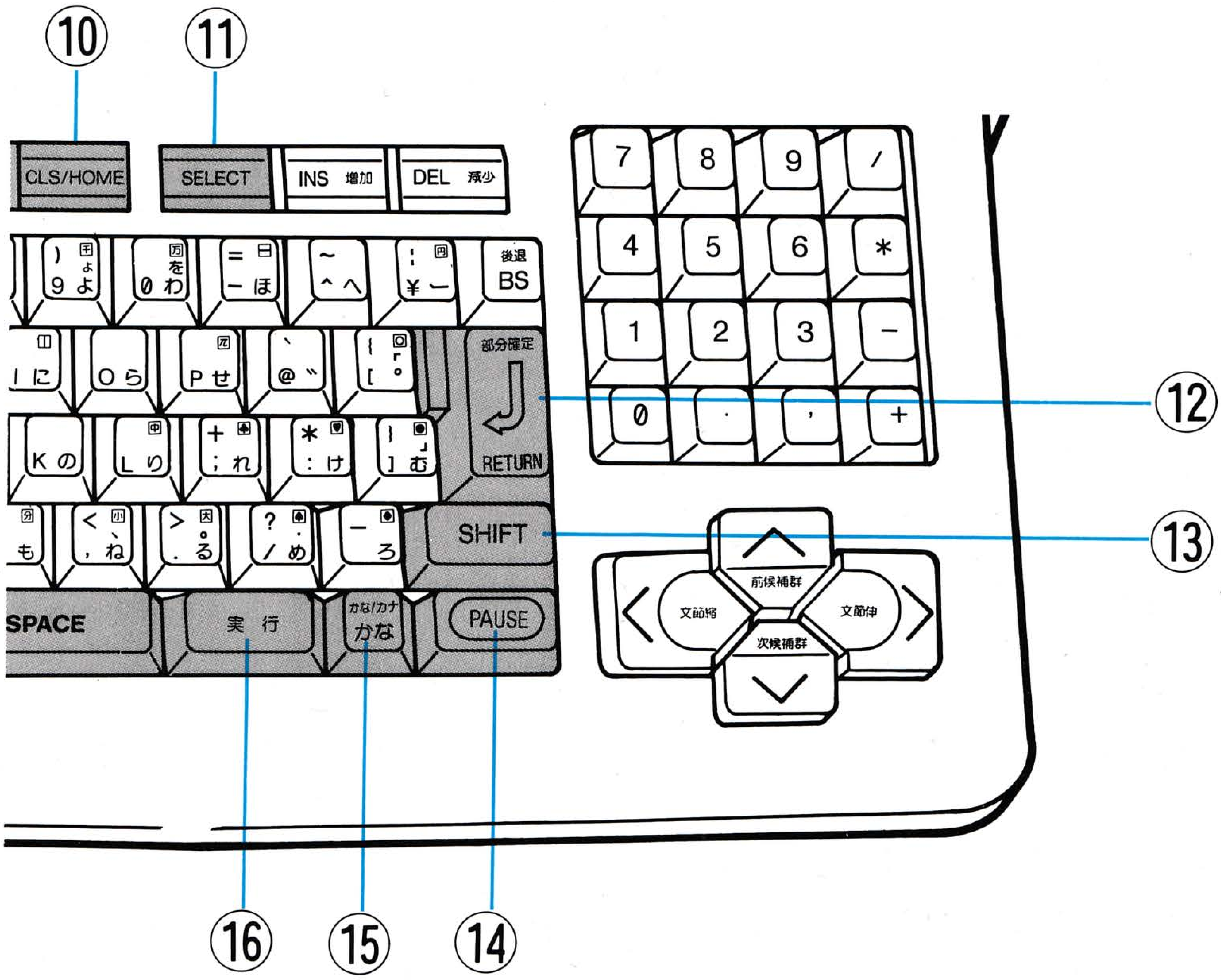
⑤ CTRL（コントロール）キー　：②のファンクションキーに割り当てられている機能の切り替え。

⑥ CAPS（キャップス）キー　：英大文字と英小文字の切り替え。

⑦ GRAPH（グラフ）キー　：全角と半角の切り替え。

⑧ 取消キー　：各操作を取り消してひとつ前の操作にもどす。またはメッセージに対して「いいえ」と答える。（内蔵ソフトでのみ有効です）

⑨ SPACE（スペース）キー　：漢字に変換する。空白を入力する。候補の漢字を次に切り替える。
[SHIFT]＋[SPACE]で前候補表示。図形編集時は実行キーと同じ働き。



⑩ HOME（ホーム）キー　：機能メニューの一覧表示。

⑪ SELECT（セレクト）キー　：ローマ字入力とかな入力の切り替え。

⑫ RETURN（リターン）キー　：行を変える（改行）。部分確定をする。文節区切り記号の入力。
SHIFT ＋ ↲ でページを変える(改頁)。

⑬ SHIFT（シフト）キー　：このキーを押しながら他のキーを押すといろいろな働きをする。

⑭ PAUSE（ポーズ）ボタン　：ワープロ、アドレス、ネームカード、AVラベルでは絶対に押さないでください。（ゲーム専用のボタン）

⑮ かなキー　：ひらがなとカタカナの切り替え。

⑯ 実行キー　：全体確定をする。選択時の決定。メッセージに対して「はい」と答える。（内蔵ソフトでのみ有効です）

※ SHIFT ＋ SPACE は SHIFT キーを押しながら SPACE キーを押すことです。

フロッピーディスクの準備

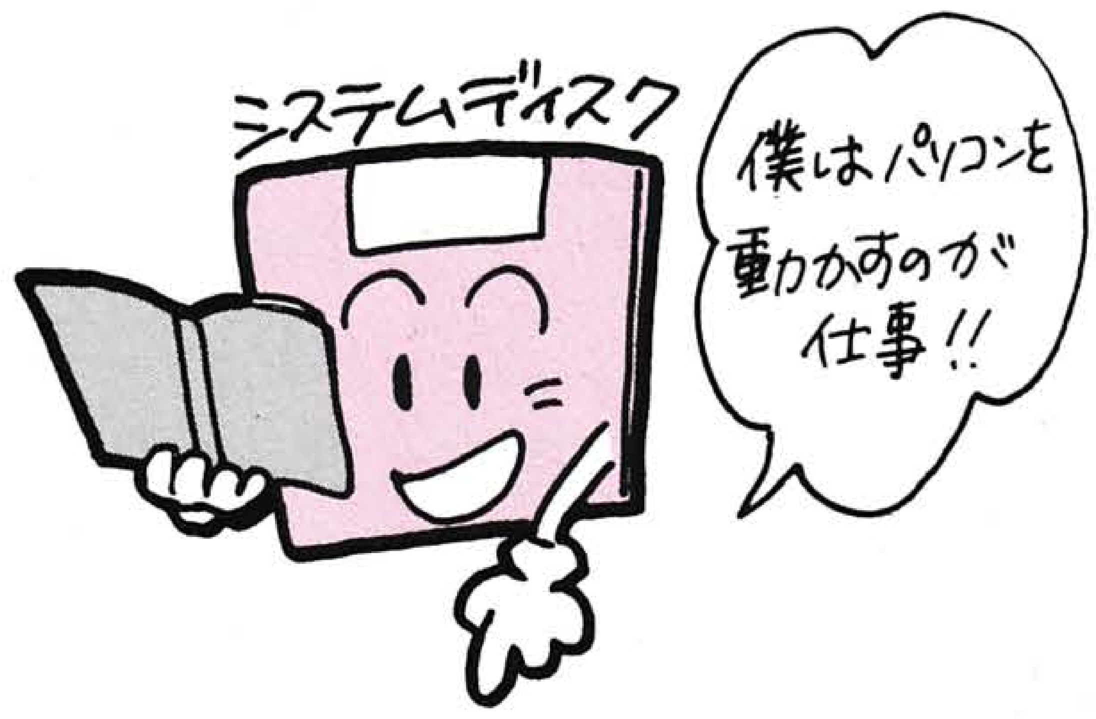
実際の操作に入る前にフロッピーディスクについて説明します。

システムディスクと文書ディスク

システムディスク

本機には２枚のフロッピーディスク（以下ディスクと書きます）が付属されています。この中にはワープロ、アドレス等を動かしたり印刷するためのプログラムやデータが入っています。
このディスクを**システムディスク**と呼びます。

本書の説明では「システムディスク１」と書かれているほうをシステムディスクとして使います。もう一枚の「システムディスク２」については取扱説明書で詳しく説明しています。
（⇨取扱説明書７９ページ）



文書ディスク

ワープロ等で作った文書は文書専用のディスクに保存します。
このディスクを**文書ディスク**と呼び、市販されているディスク（何も保存されていない新しいディスクで生ディスクまたはブランクディスクと呼ばれているもの）を初期化（フォーマット）して使います。

推奨品
当社製　ＡＦ－ＭＦ２ＤＤ１１
（３．５インチ２ＤＤタイプ）



新しいディスクを使う前に

買ったばかりの何も保存されていないディスクはそのままでは使えません。必ず初期化（フォーマット）という操作が必要です。初期化の方法は５５ページ、２５０ページで説明しています。すでにプログラムやデータが保存されているディスクを初期化をするとディスクにどんなものが保存されていてもすべて消されてしまいますから、**システムディスクや大切な文書ディスクは初期化しないように注意してください。**

メ　モ

● システムディスクや大切な文書ディスクは、まちがって初期化してしまわないように、ライトプロテクト（書き込み禁止）をしておきます。ディスクについているライトプロテクトタブを穴が見える方向にスライドさせるだけで、カセットテープのツメと同じような働きをし、初期化や削除のまちがいを防ぐことができます。（⇨取扱説明書）

システムディスクの予備を作る(システムバックアップ)

システムディスクが壊れると取り返しがつきません。フロッピーディスクは磁石を近づけたり、曲げたりすると壊れてしまいます。もしもという場合に備えてシステムディスクの予備を作っておきます。

方法は、

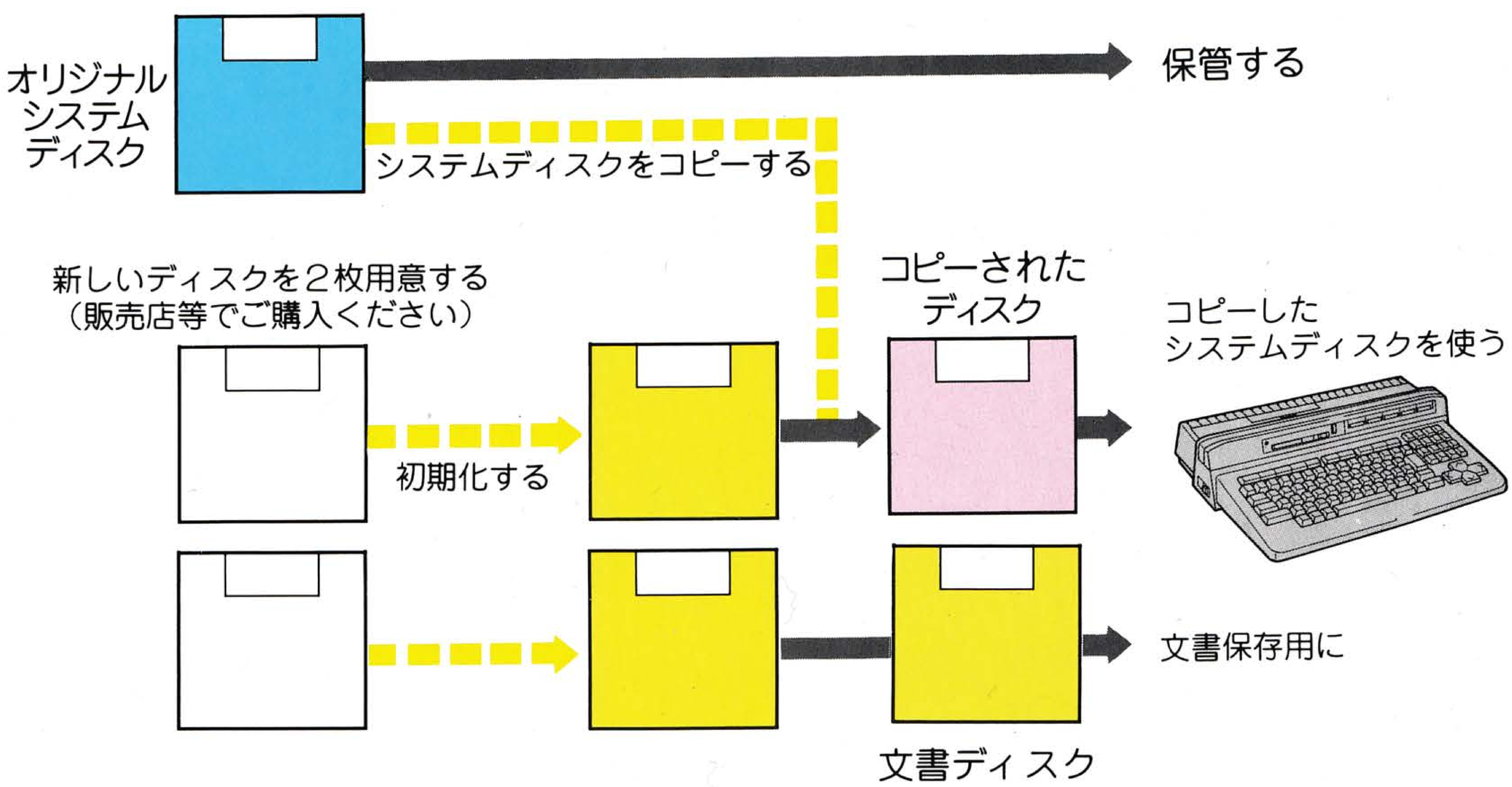
1．文書ディスクと同様に新しいディスクを購入する。
2．初期化する（⇨取扱説明書「第４章ディスクツール」）
3．システムディスクの内容をコピーする。（⇨取扱説明書「第４章ディスクツール」）このときコピー元がシステムディスク、コピー先が新しいディスクです。



ワープロを使うときは新しくコピーしたほうのシステムディスクを使い、元のほう（オリジナル）は保管しておきましょう。

このようにシステムディスク等の予備をコピーしておくことを「**システムのバックアップをとる**」と呼びます。

ここまでの操作をまとめると次のようになります。



（メ　モ）

● システムディスク２のバックアップもとっておきましょう。その場合にはもう１枚新しいディスクを用意します。

スタートのしかた/終わりかた

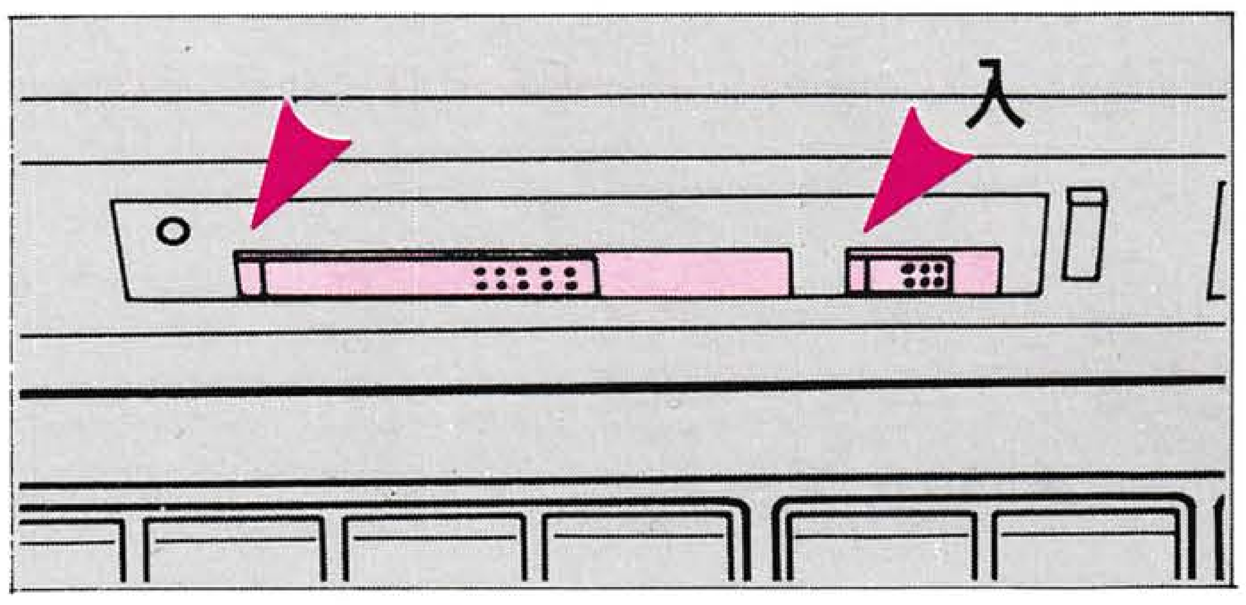
スタートのしかた

1

取扱説明書の第1章、第2章を参考にしてテレビと本体、プリンタなどの周辺機器を接続する。

2

内蔵ソフト切替スイッチを「入」に、連射速度調整つまみを「OFF」にする。



3

電源スイッチ（下の ご注意 ）を入れる。
MSXのタイトル画面が表示された後、しばらくしてメインメニュー画面が表示されます。

4

各ソフトに対応する番号を数字キー（またはテンキー）で入力する。
（例えばワープロ・初級を選ぶ場合は 2 を押す。）

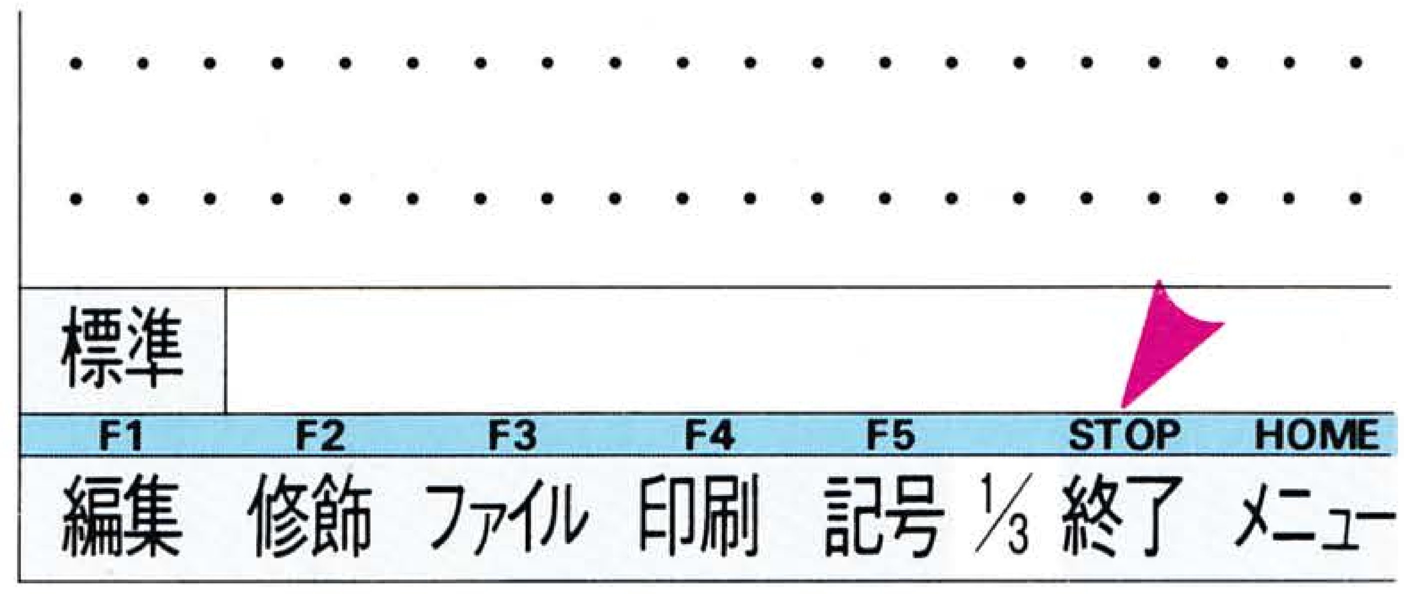
ご注意

- お買い上げ後はじめて電源を入れるときには、メインメニュー画面が出るまで ESC を押しながら、電源スイッチを入れてください。（⇨取扱説明書「第2章基本」）

終わりかた

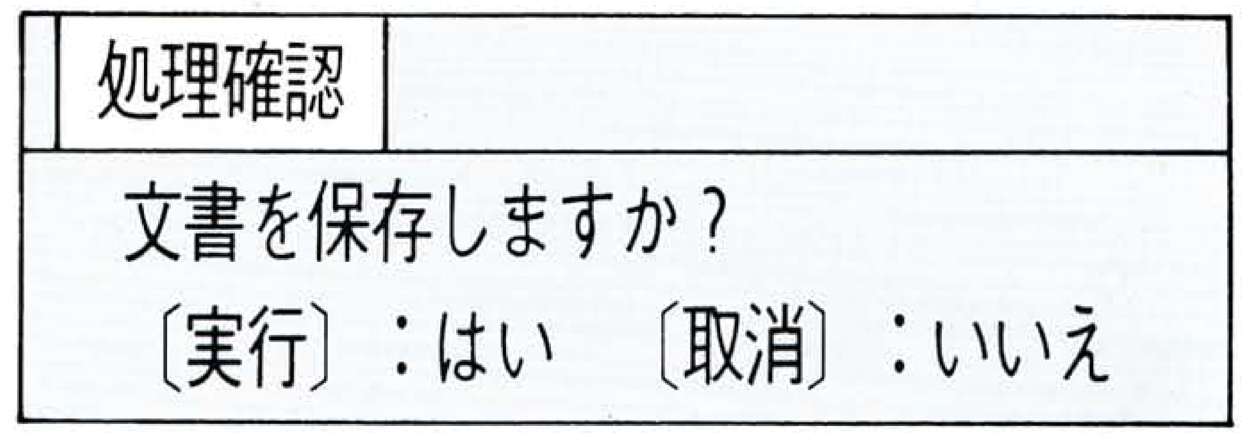
1

ワープロ、アドレス、ネームカード、ＡＶラベルの編集画面で、［STOP］を押す。



2

保存のメッセージが表示されます。

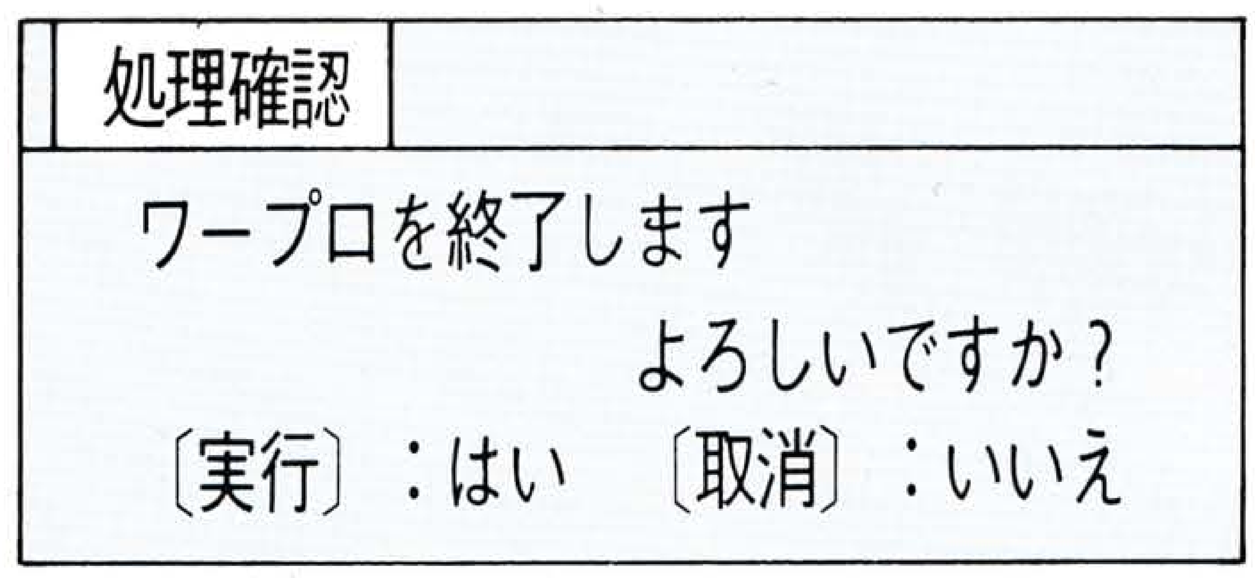


ワープロの場合

3

［取消］を押す。
終了のメッセージが表示されます。

※［実行］を押すとフロッピーディスクへ保存する操作（⇨252ページ）に移ります。



4

［実行］を押す。
メインメニュー画面にもどります。

※［取消］を押すと編集画面にもどります。

［ESC］を押すと編集画面にもどります。

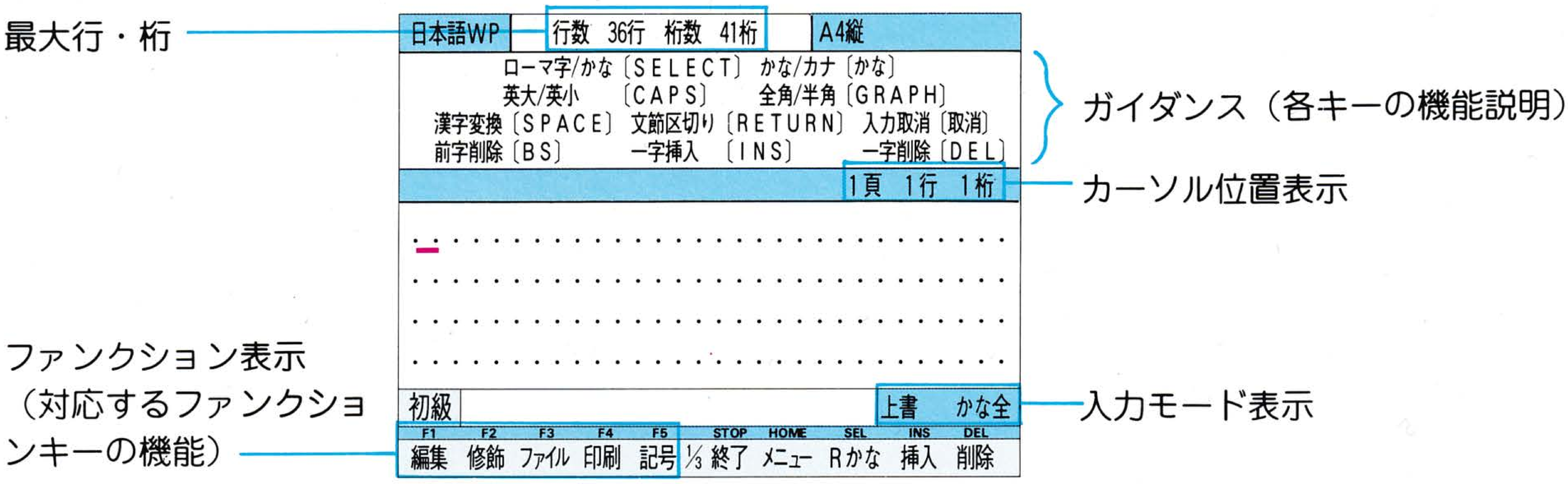
ご注意

● 電源スイッチを切るときは必ずメインメニュー画面の状態で切ってください。ワープロ等の編集画面の状態で切ると、ユーザー辞書や学習辞書など一部消えてしまうものがあります。

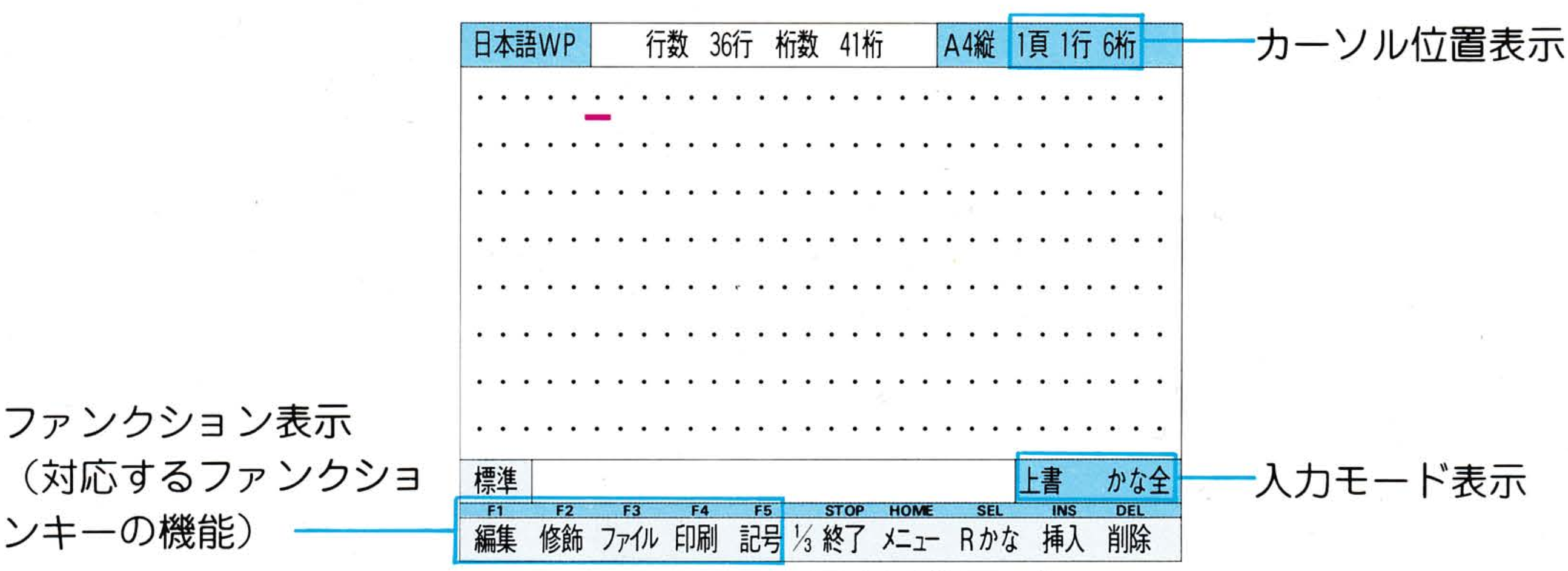
画面のみかた

ワープロ

ワープロ・初級、ワープロ・標準で文字を入力したり、編集したりする画面を編集画面と呼びます。



（ワープロ・初級編集画面）



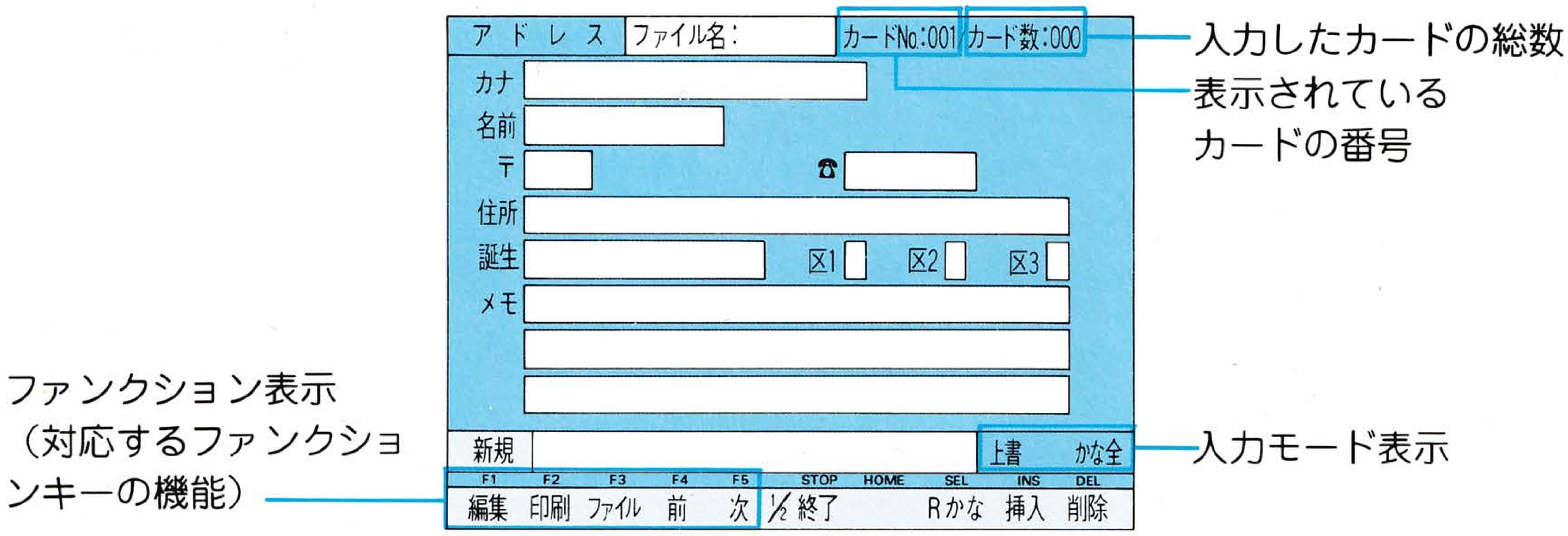
（ワープロ・標準編集画面）

ご注意

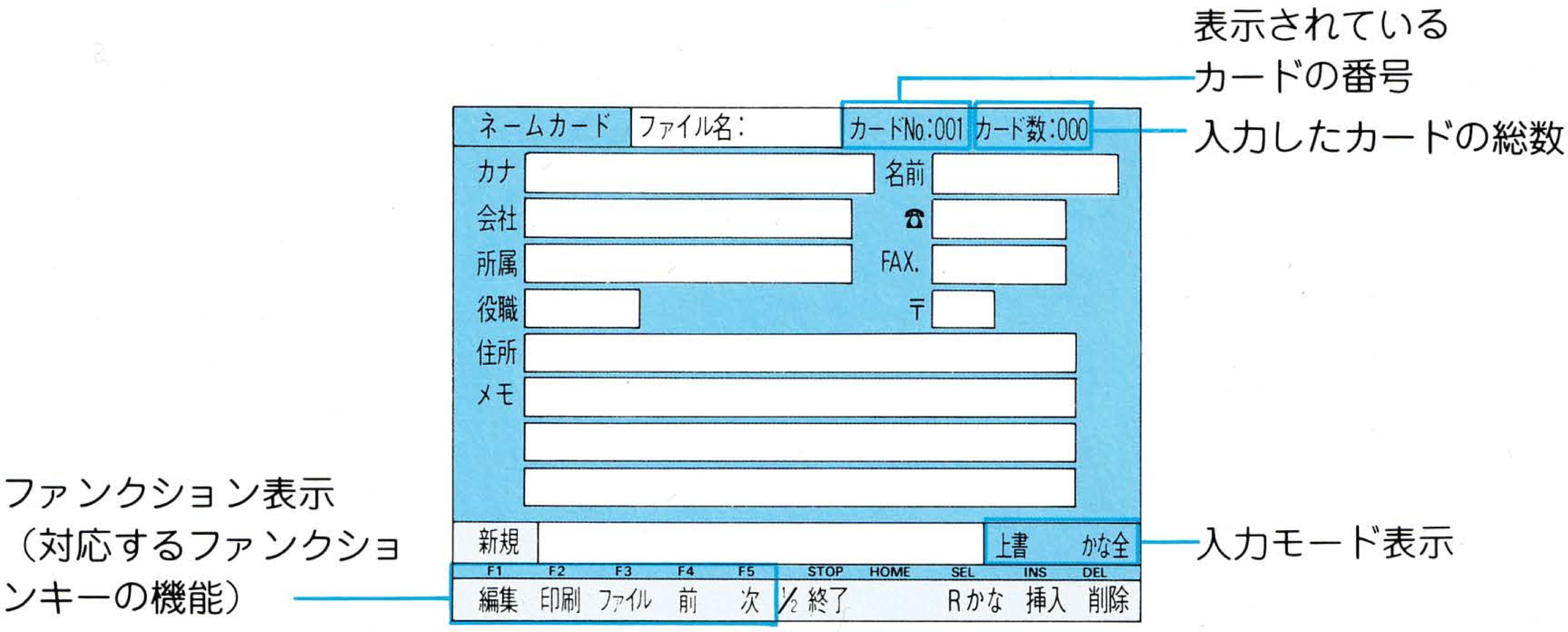
- テレビによって画面の端が切れることがあります。その場合には取扱説明書または本書の入出力セレクト（94ページ）を参照して画面の位置を調整してください。
- マウス、ジョイパッドを接続したときには画面が一部変わります。（⇨37ページ）

アドレス、ネームカード

アドレスとネームカードは項目の種類がちがうだけで、操作は共通です。本書ではアドレスを用いて説明しています。
アドレスは住所録の整理に、ネームカードは名刺の整理に使うと便利です。



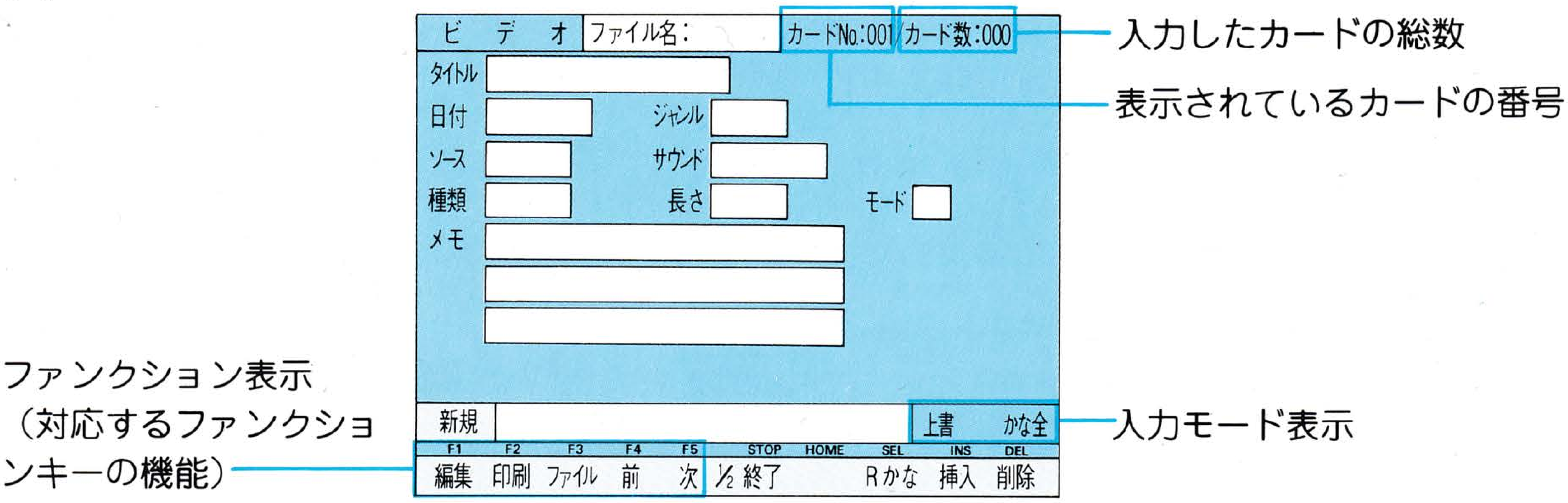
(アドレス編集画面)



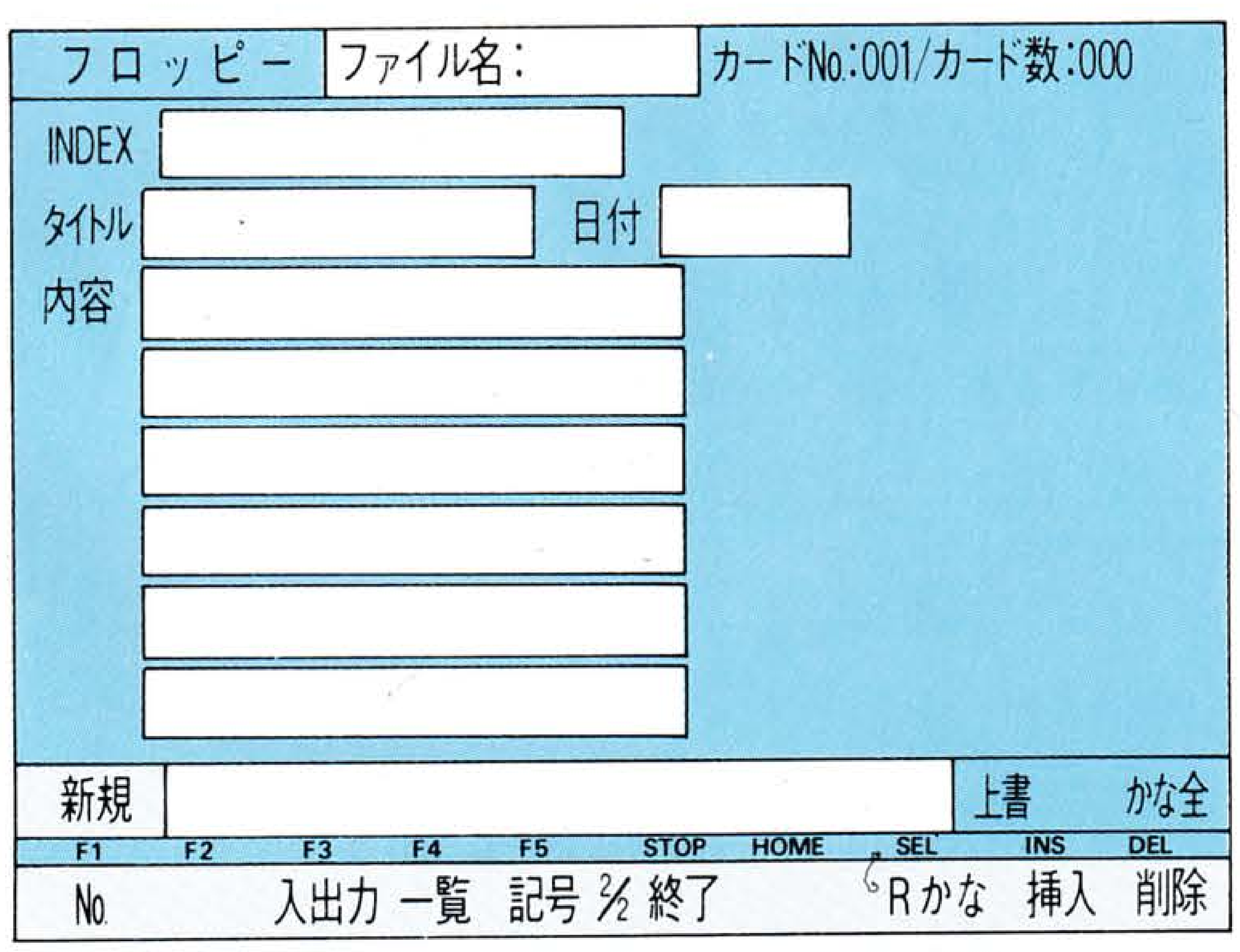
(ネームカード編集画面)

AVラベル

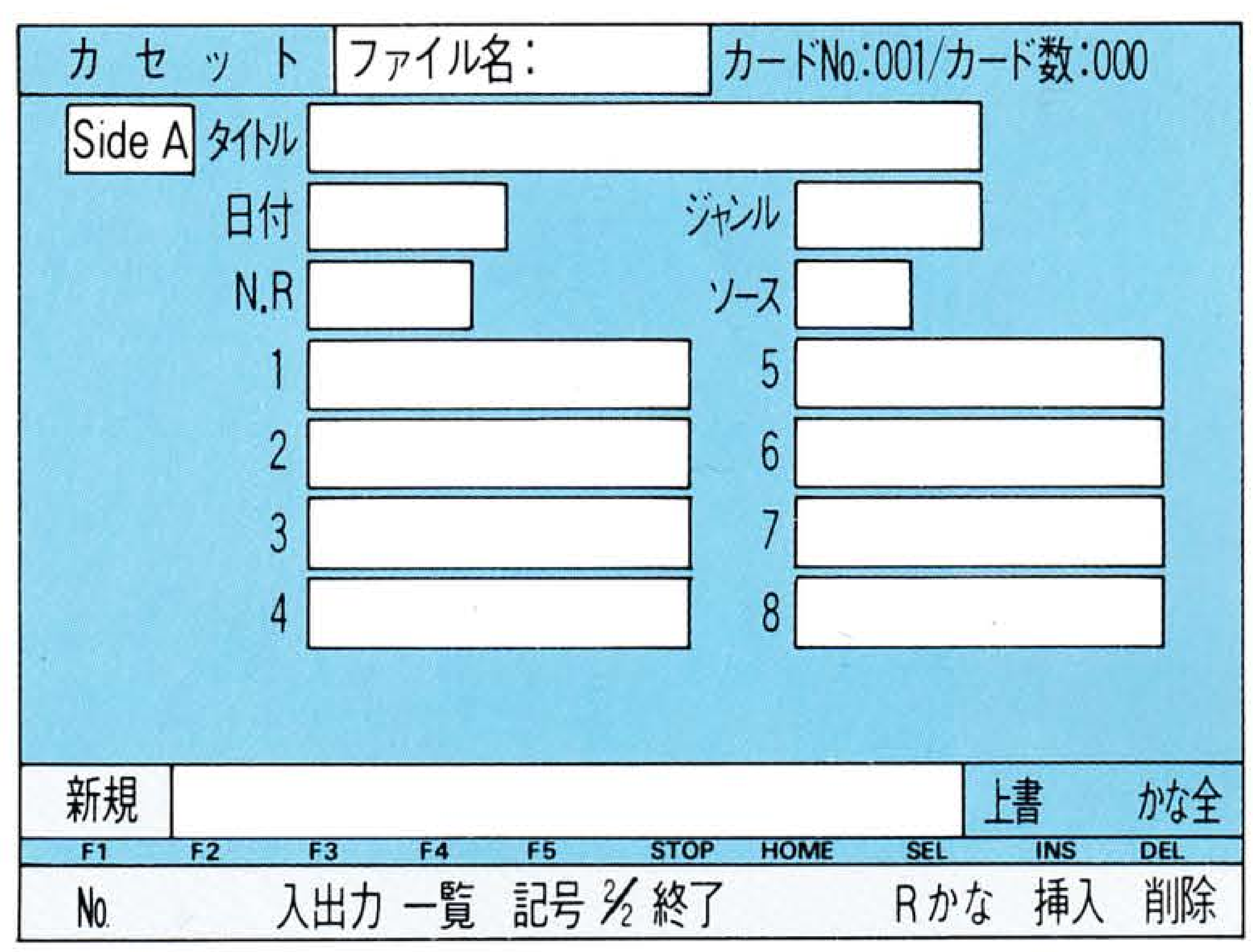
数の多くなったカセットテープやビデオテープ、フロッピーディスクの内容管理にお使いください。



(ビデオラベル編集画面)



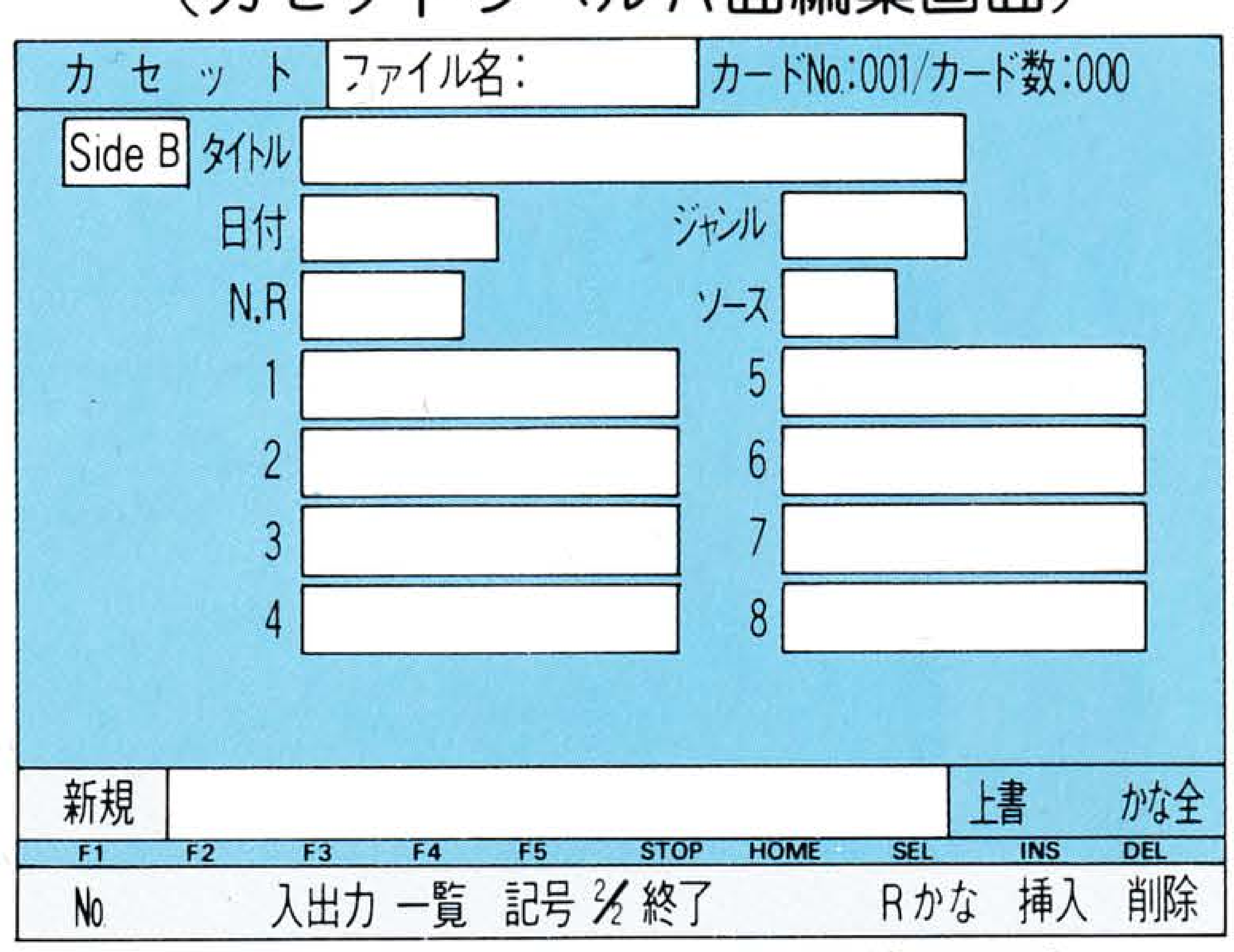
(フロッピーラベル編集画面)



(カセットラベルA面編集画面)

※ビデオラベルは1枚のカードからテープの背面に貼るラベル(ラベルA)と側面に貼るラベル(ラベルB)が印刷できます。(⇨377ページ)

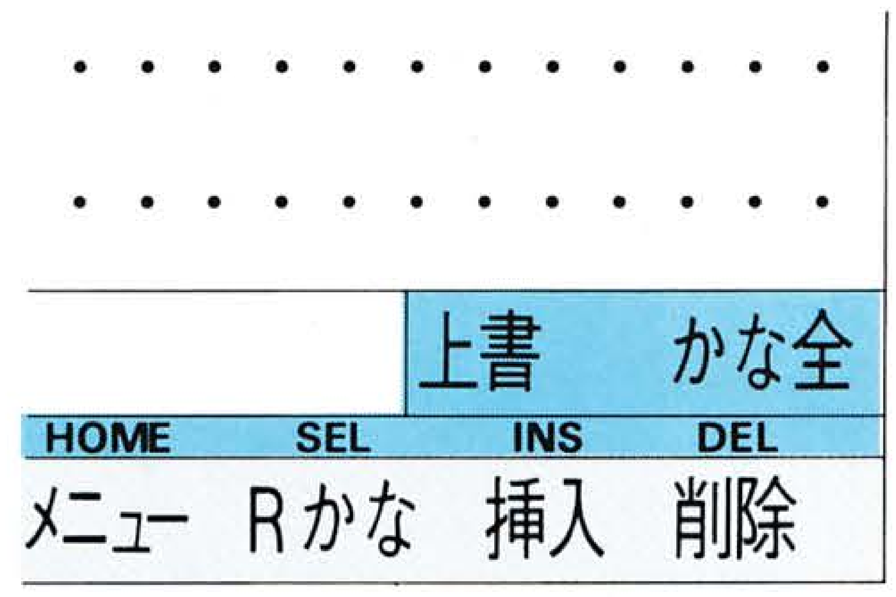
※カセットラベルはA面とB面のカードを1枚のラベルに印刷します。(⇨377ページ)

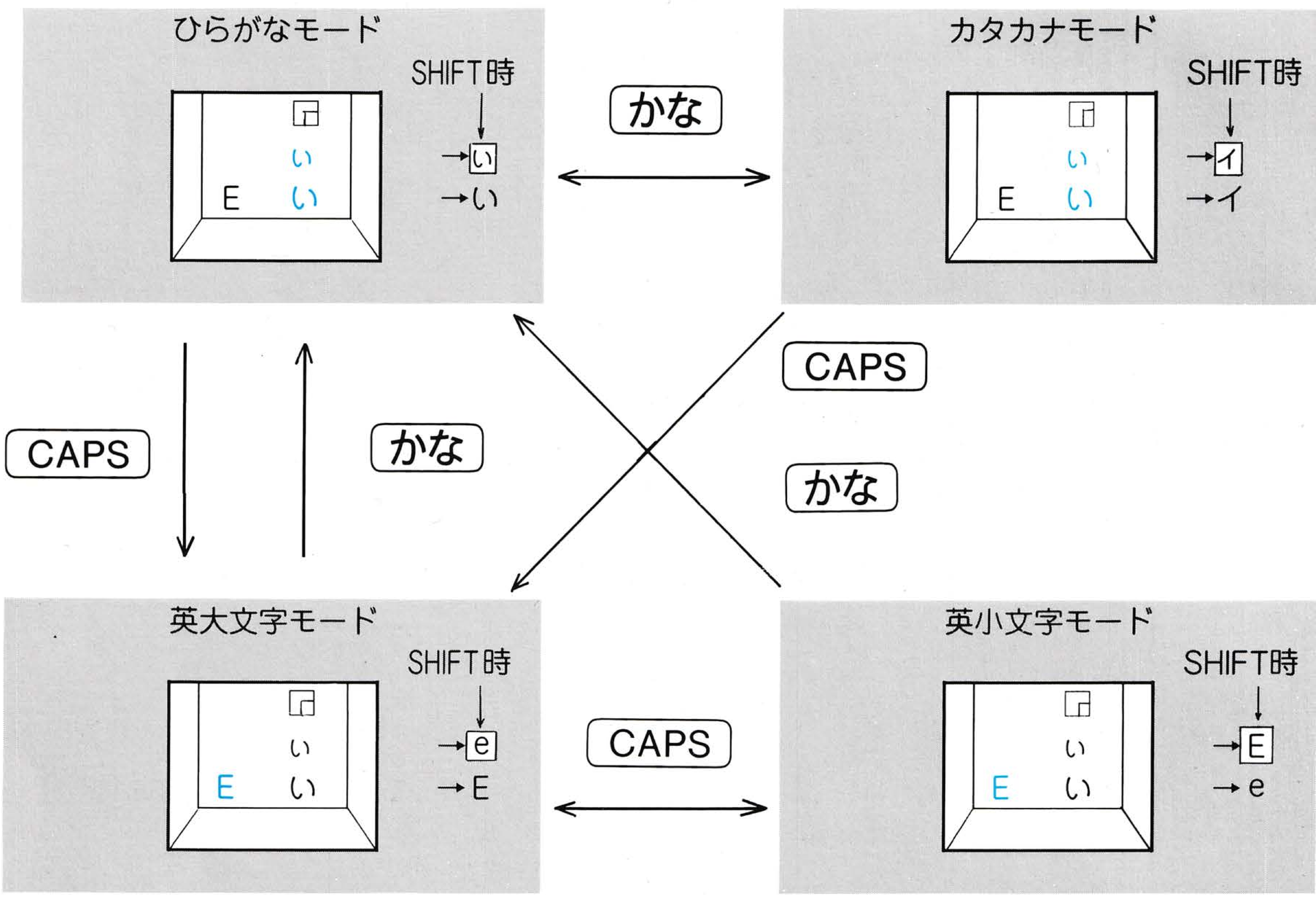


(カセットラベルB面編集画面)

入力方法の切り替えかた

ワープロで文字を入力する際、入力の方法（かな入力、ローマ字入力）と入力する文字の種類（ひらがな、カタカナ、英文字）によってモードを切り替えます。
モードについては画面右下に表示されるので、切り替えたときには確認してください。
かな入力、ローマ字入力のどちらの場合でも文字の種類を打ち分けるには次のようにしてモードを切り替えます。





メ　モ

- ワープロではキー上の右上に書かれているグラフィック文字は入力できません。
- □（　SHIFT 時）は「SHIFT を押しながらこのキーを押すとき」の意味

修正のしかた

まちがえて入力した文字は次のいずれかの方法で修正します。

上から書く 上書モード	あいかえお	う →	あいうえお		
カーソルの一字前を消す BS	あいうえおお_	BS →	あいうえお_		
カーソル位置の文字を消す DEL	あいうかえお	DEL →	あいうえお		
カーソル位置に文字を入れる INS	あいうお	INS →	（一字分の空白を入れる） あいう_ お	え →	（正しい文字を書く） あいうえお

多数の文字を入れる

画面右下のモード表示

上書　かな　全	SHIFT を押しながら INS →	挿入　かな　全

この状態で

挿入モード

あお	い う え 実行 →	あいうえお

再び SHIFT を押しながら INS で上書モードになります。

ひらがなの入力

あけまして　おめでとう

[かな] で画面右下の入力モード表示を「かな」にします。

1

[あ] [け] [ま] [し] [て] と押す。

あけまして_

2

[F2]（無変換）または [実行] を押す。

あけまして_

3

[SPACE] で空白を入力する。

あけまして_

4

[お] [め] [て] [゛] [と] [う] と押す。

あけまして　おめでとう_

5

[F2]（無変換）または [実行] を押す。

あけまして　おめでとう_

[↵] で行を変える。

カタカナの入力

メリークリスマス

[かな]で画面右下の入力モード表示を「カナ」にします。

（方法１）

1 [め] [り] [ー] [く] [り] [す] [ま] [す] と押す。

※[ー]は [¥ー]

メリークリスマス_

2 [F2]（無変換）または[実行]を押す。

メリークリスマス_

（方法２）

1 画面右下の入力モード表示が「かな」の状態（前ページ）で、
[め] [り] [ー] [く] [り] [す] [ま] [す] と押す。

※[ー]は [¥ー]

めりーくりすます_

2 [F1]（カナ変換）を押す。

メリークリスマス_

[↵]で行を変える。

[メ　モ]

外来語などは上記の方法以外に漢字に変換する方法（⇨30ページ）でカタカナに変換できます。

例）[は] [゜] [そ] [こ] [ん] ⇨ [SPACE] ⇨ パソコン

英数字の入力

1st. Jan. 1989	CAPS で画面右下の入力モード表示を「英小」にします。

1

1 S T . と押す。

※ . は 

※そのままキーを押せば小文字。

1st._

2

SHIFT を押しながら J を押す。

※ SHIFT を押しながらでは大文字。

1st. J_

3

A N . 1 9 8 9 と押す。

※数字は文字キーの一番上の列でもテンキーでも入力できます。

1st. Jan. 1989_

4

F2 （無変換）を押す。

1st. Jan. 1989_

↵ で行を変える。

メモ

- 画面右下のモード表示が「英大」のとき、SHIFT を押しながらでは小文字になります。
- 「英大」「英小」のモードにかかわらず、文字キーの一番上の列はそのままでは数字、SHIFT を押しながらでは記号（キー上の数字の上に書かれている記号）が入力されます。

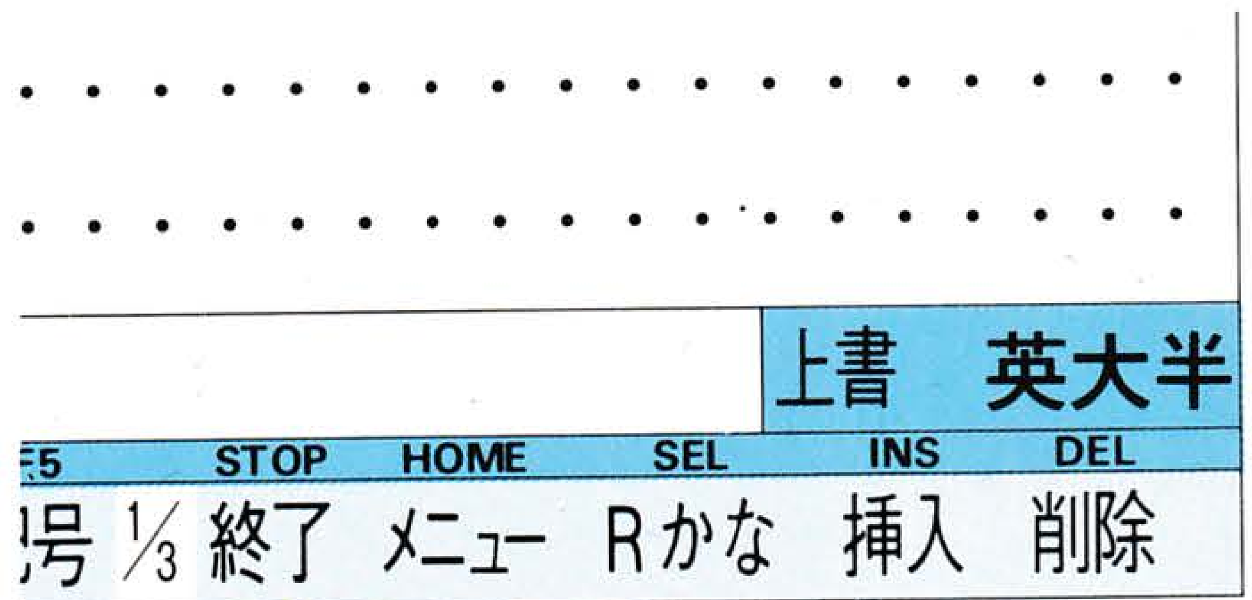
半角数字の入力



通常の大きさの文字を全角、その半分の幅の文字を半角といいます。カタカナと英数字のみ半角で入力できます。

1

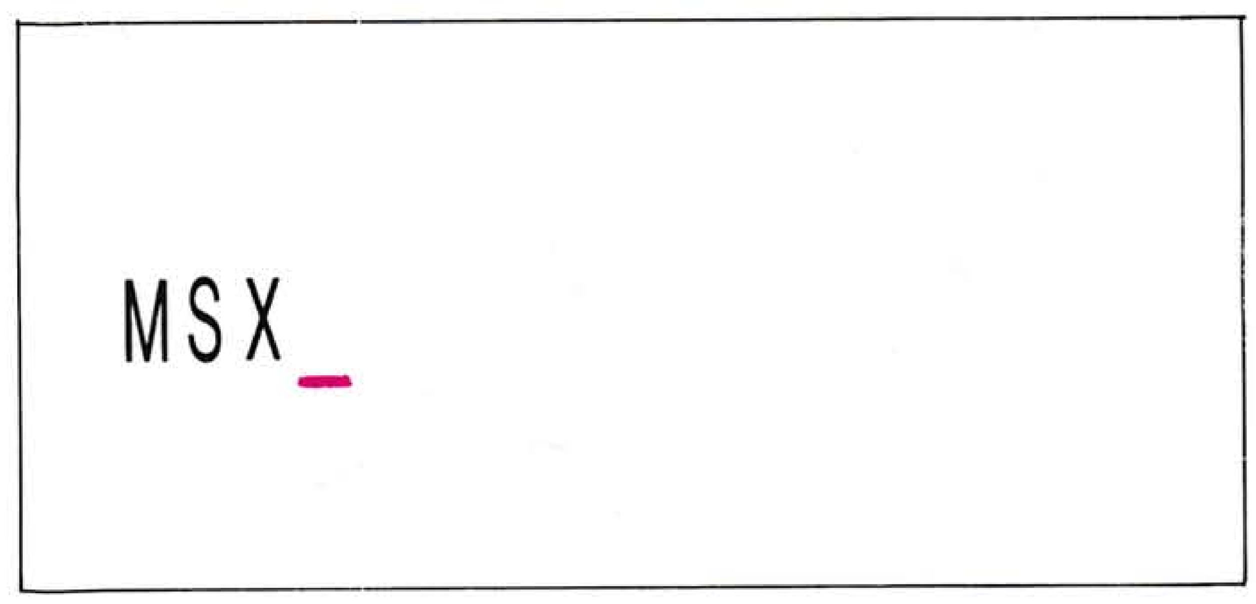
[CAPS] で画面右下のモード表示を「英大」にし、[GRAPH] で「半」（半角）にする。



2

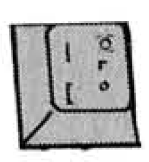
[M] [S] [X] と押し、[F2]（無変換）または [実行] を押す。

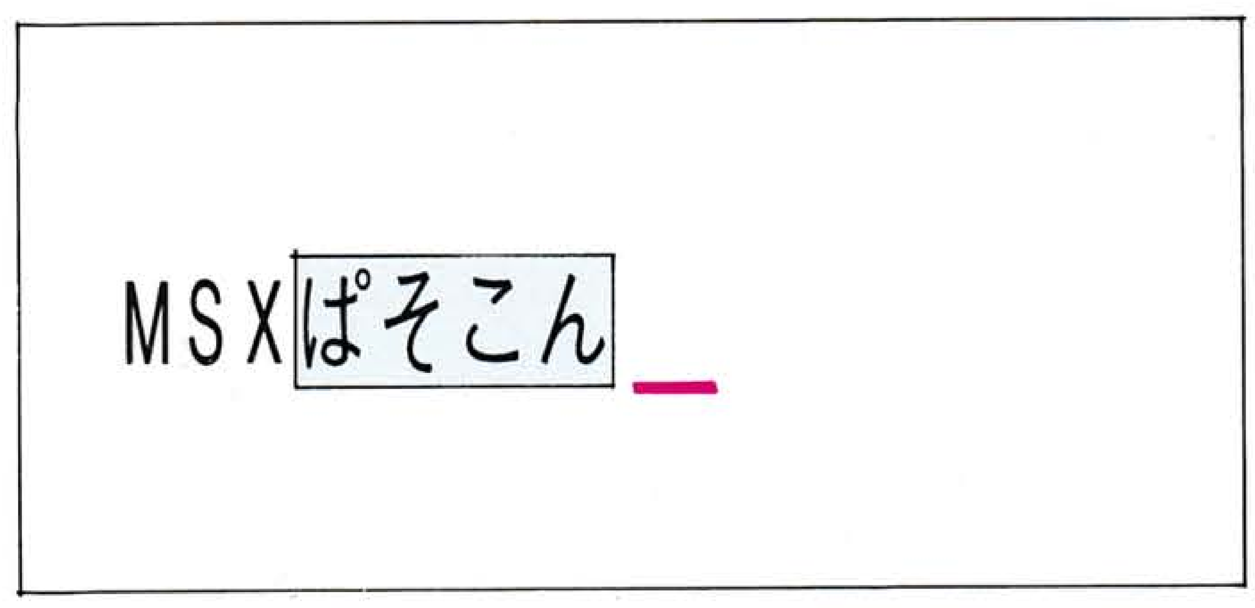
半角で「MSX」と書かれます。



3

[かな] で画面右下のモード表示を「かな」にし、[は] [°] [そ] [こ] [ん] と押す。

※ [°] は 



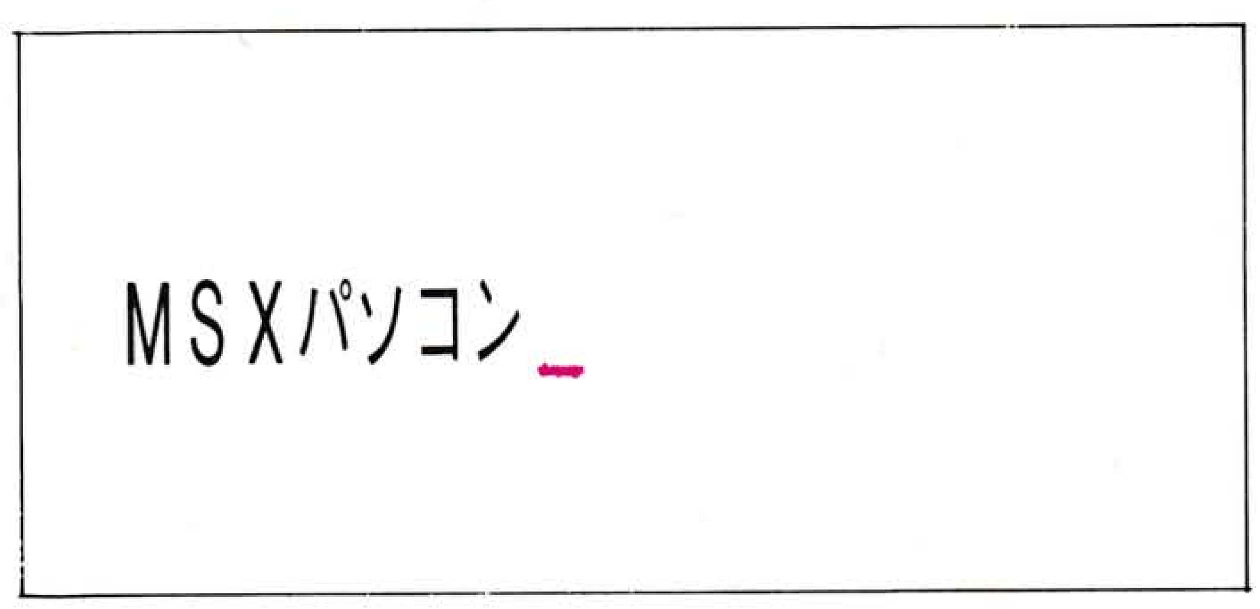
4

[F1]（カタカナ）を押す。

半角のカタカナで書かれます。

操作が終われば [GRAPH] で「全」（全角）にもどしておきます。

[↵] で行を変える。



[メ　モ]

● 漢字を半角にする場合は162ページをご覧ください。

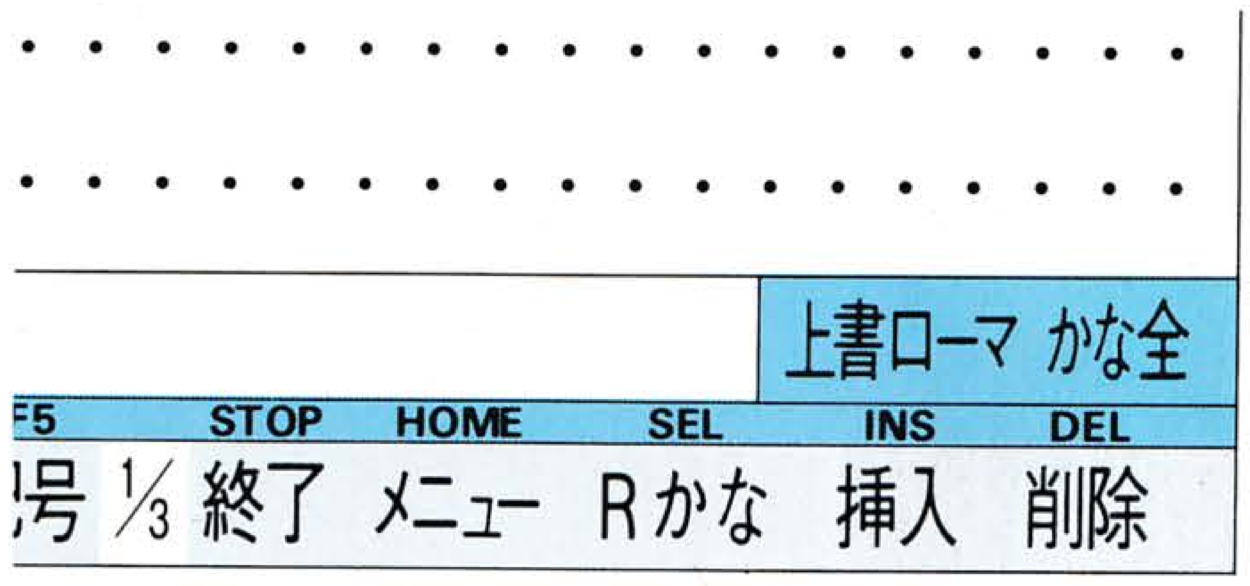
ローマ字で入力

[A] [K] [E] [M] [A] [S] [I] [T] [E] ⇨ あけまして

1

[SELECT] を押す。

ローマ字モードとかなモードが押すたびに切り替わります。



⏎で行を変える。

[メモ]

● ローマ字入力とかな入力の特徴は次のようになっています。どちらが良いといったことはありませんので、好きなほうで入力してください。

	長　所	短　所
ローマ字入力	覚えるキーが少ないため、ブラインドタッチ（キーボードを見ないで入力する）しやすい。五十音を書くために必要なキーは約２０種類。	キーを押す回数が多くなる。 例）あさ ローマ字　ＡＳＡ(3回) かな　　あさ　(2回)
かな入力 本機のキーボードはJIS配列を使っています。	キーを押す回数が少ない。 つづりかたが単純。	使うキーの種類が多いためキーの位置を覚えるのに時間がかかる。

● ローマ字のつづりかた（この他は 393ページ「ローマ字・かな変換表」をご覧ください）

ローマ字入力のとき次のようなつづりには注意してください。

「ん」→ [N][N]　「しゃ」→ [S][Y][A] または [S][H][A]

「ぱ」→ [P][A]　「が」→ [G][A]　「ゅ」→ [X][Y][U]

「ばっと」→ [B][A][T][T][O]

漢字の入力(1回で変換できるとき)

謹　賀　新　年

［かな］で画面右下の入力モード表示を「かな」にします。
漢字に変換するときは必ずこのモードにします。

1

漢字の読みを入力します。
［き］［ん］［か］［゛］［し］［ん］
［ね］［ん］と押す。

きんがしんねん_

2

［SPACE］（変換）を押す。

謹賀新年_

3

［実行］を押す。

謹賀新年_

［メ　モ］

- 1、2のようにバックが黄色や緑色になっている状態を「未確定状態」と呼び、この状態ではまだ文字は書かれていません。3の操作を「確定する」と呼び、この状態で文字が入力されたことになります。特に3の場合、一度に全部を確定したので「全体確定」と呼びます。

漢字の入力(1回で変換できないとき)

新 年 明 け ま し て

［かな］で画面右下の入力モードの表示を「かな」にします。

1

漢字の読みを入力します。
［し］［ん］［ね］［ん］［あ］［け］［ま］［し］［て］と押す。

しんねんあけまして_

2

［SPACE］（変換）を押す。

信念開けまして_

方法1

3

［SPACE］（次候補）を押す。
画面下部に候補文字が表示されます。

1 信念 2 新年

4

［2］を押す。
「新年」が確定されます。

新年開けまして_

方法２

5

SPACE（次候補）を押す。

画面下部に「あけま」の候補文字が表示されます。

1 開けま	2 空けま	3 明けま

6

SPACEを１回押す。

候補文字表示欄の［　　］が「3 明けま」まで移動し、入力した位置にも「明けまして」が表示されます。

新年明けまして_

7

⏎ で「明けまして」を確定する。

新年明けまして_

メ　モ

- ４、７のように文章の一部分を確定することを「部分確定」と呼びます。

  部分確定の方法

  表示された候補文字に対応する番号で選ぶ。

  SPACEを押して目的の文字まで［　　］を移動させ、⏎ で確定。

- 文字のさがしかた

SPACE	：次の候補文字に［　　］を移動。
SHIFT を押しながら SPACE	：ひとつ前の候補文字に［　　］を移動。
▽	：次の候補文字群（最大５個ずつ）
△	：ひとつ前の候補文字群（最大５個ずつ）
注）候補文字群	：画面下部に一度に表示される最大５個の候補文字

- 候補文字の横に表示されている「2/3」等の表示は［　　］がどの位置かを表しています。（たとえば4/15は「候補文字が全体で１５あり、その中の４番目」という意味です）
- 本機には学習機能があるため、一度確定した候補は次回からは先に表示されるようになります。（前にちがった文字で確定しているときには、上記の操作にならない場合があります）

うまく漢字を書くために(文節縮め/伸ばし)

[SPACE] を何回も押すと目的の文字は表示されますが、もっと早く表示させることができます。

(文節縮め)

[お] [み] [ま] [い]
⬇

おみまい_

[SPACE] (変換) ⬇

「おみ　まい」と文節を判断した

臣参_

[<] (文節縮め) ⬇

「お　みまい」に修正する

置見舞い_

[F2] (無変換) ⬇

お見舞い_

[↵] (部分確定) ⬇

お見舞い_

(文節伸ばし)

[こ] [こ] [で] [は] [き] [も] [の] [を]
⬇

ここではきものを_

[SPACE] (変換) ⬇

「ここで　はきものを」と文節を判断した

ここで履物を_

[>] (文節伸ばし) ⬇

「ここでは　きものを」に修正する

ここでは着物を_

[実行] (全体確定) ⬇

ここでは着物を_

変換速度を速くする(文節区切り記号)

入力するときに文節をあらかじめ決めておくと変換のスピードが上がります。

1 [こ] [こ] [で] [は] [↵] と押す。

ここでは‖_

2 [き] [も] [の] [を] と押す。

ここでは‖きものを_

3 [SPACE] （変換）を押す。

ここでは着物を_

4 [実行] で全体確定する。

ここでは着物を_

[メモ]

● [↵] をまちがえて入力した場合、「‖」も他の文字と同様に [BS] [DEL] で消すことができます。

見分けにくい記号の入力

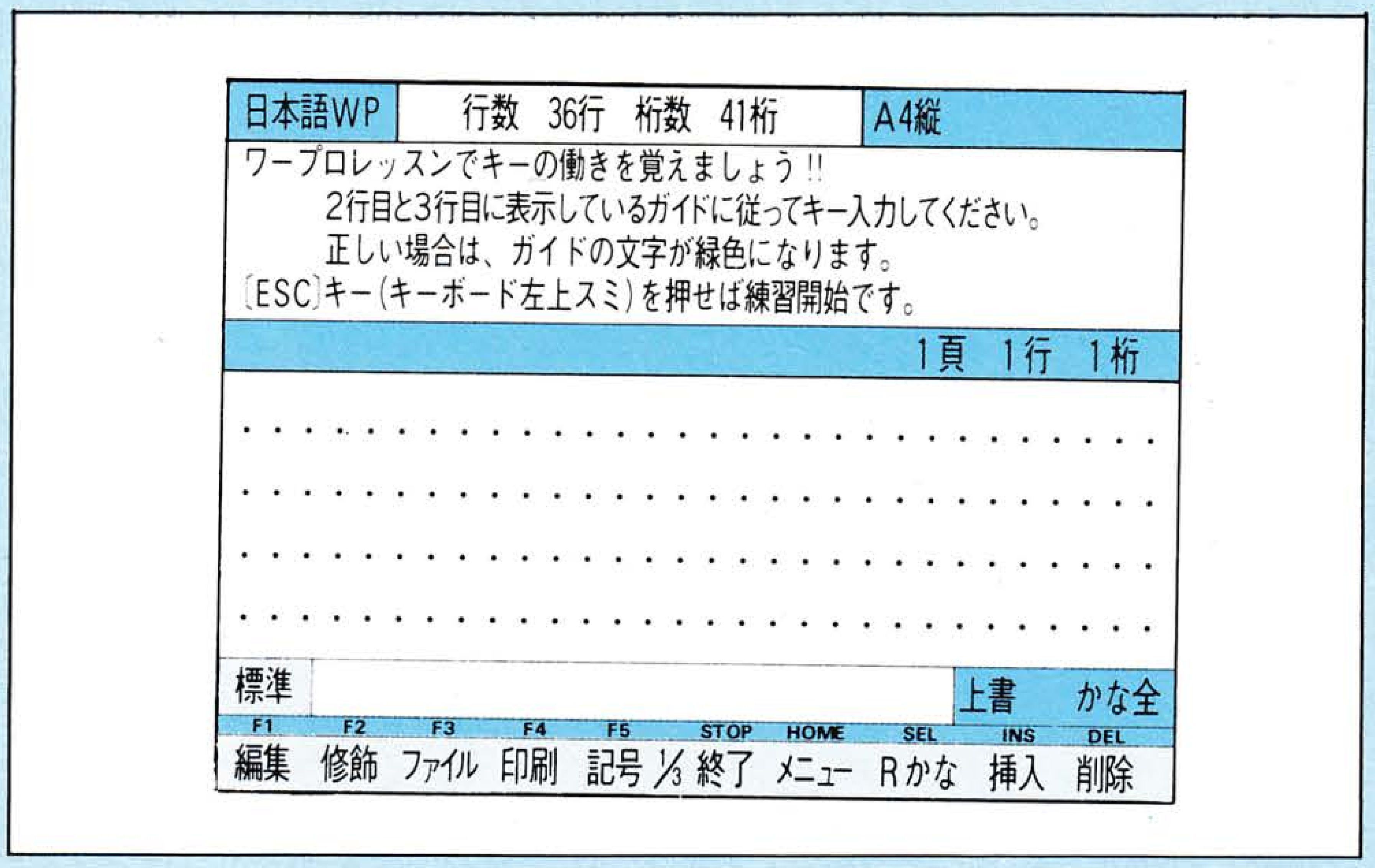
●かな入力のとき

キー	記号
[` / @ ゛]	（ ゛ ）だく点
[{ 〇 / 「 / [゜]	（ ゜ ）半だく点
SHIFT を押しながら [¦ 円 / ー / ¥ ゛]	（ ー ）長音
SHIFT を押しながら [< 千 /) ょ / 9 よ]	（ ょ ）
SHIFT を押しながら [{ 〇 / 「 / [゜]	（ 「 ）左カギかっこ
SHIFT を押しながら [} ● / 」 /] む]	（ 」 ）右カギかっこ
SHIFT を押しながら [> 大 / 。 / . る]	（ 。 ）句点
SHIFT を押しながら [< 小 / 、 / , ね]	（ 、 ）読点
SHIFT を押しながら [? □ / ・ / ／ め]	（ ・ ）中点

●ローマ字入力のとき

キー	記号
[¦ 円 / ー / ¥ ゛]	（ ー ）長音
[{ 〇 / 「 / [゜]	（ 「 ）左カギかっこ
[} ● / 」 /] む]	（ 」 ）右カギかっこ
SHIFT を押しながら [{ 〇 / 「 / [゜]	（ ［ ）左中かっこ
SHIFT を押しながら [} ● / 」 /] む]	（ ］ ）右中かっこ
[> 大 / 。 / . る]	（ 。 ）句点
[< 小 / 、 / , ね]	（ 、 ）読点
SHIFT を押しながら [> 大 / 。 / . る]	（ ． ）ピリオド、小数点
SHIFT を押しながら [< 小 / 、 / , ね]	（ ， ）コンマ

練習してみよう



本機ではかんたんな文字の入力練習ができます。

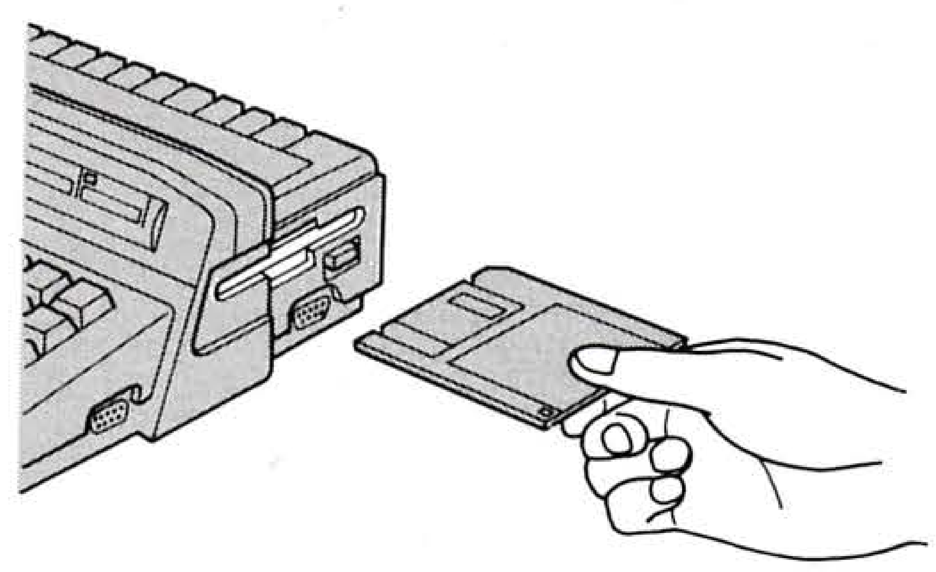
（ワープロレッスン）

レッスンはかな入力→ローマ字入力の順に進みます。

※この操作をすると外字や学習機能が消えてしまいます。外字を作成した場合にはディスクに保存しておきましょう。（⇨384ページ）

1

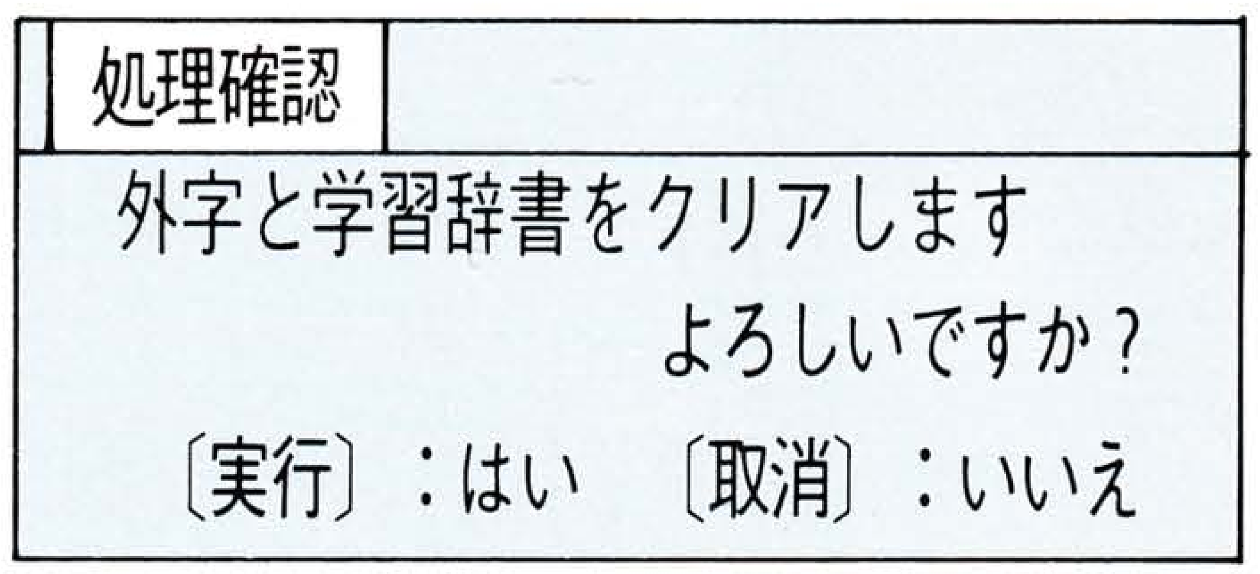
システムディスク1をセットし、メインメニューで「3：ワープロ・レッスン」を選ぶ。



2

画面に右のようなメッセージが表示されるので、〔実行〕を押す。

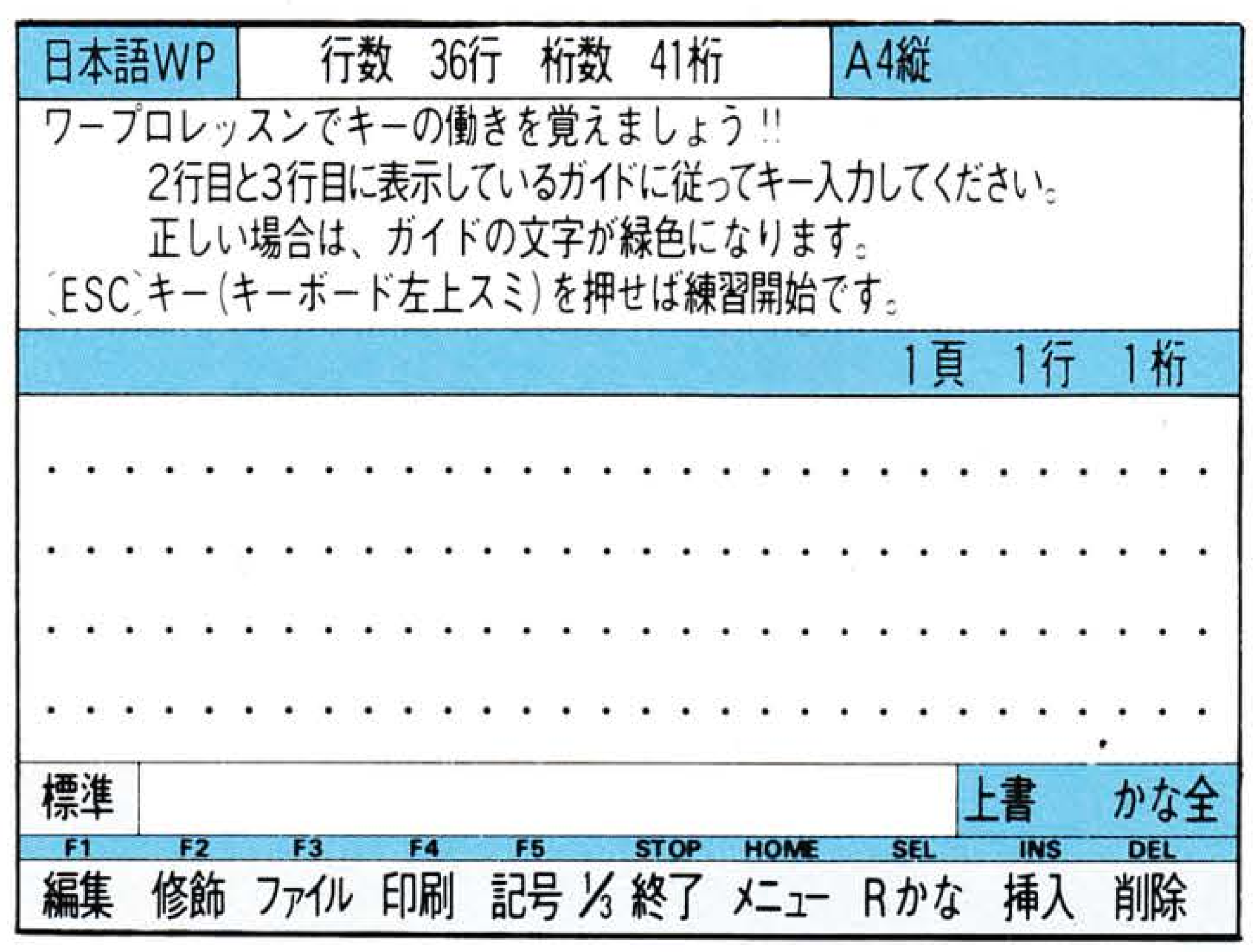
※〔取消〕を押すとメインメニューにもどります。



3

画面が右のようになるので〔ESC〕でスタートする。

この後、画面に表示される通りにキーを押します。押されたキーが正しければキー表示の色が変わり、まちがったキーは無視します。



4

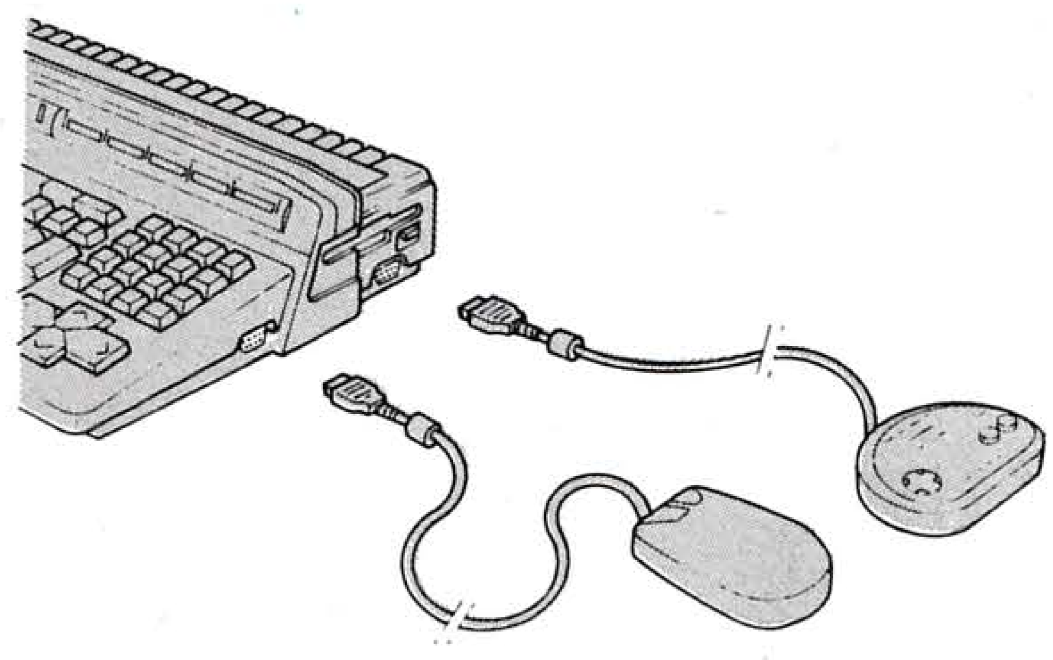
練習が終わったら〔STOP〕でメインメニューにもどす。

〔メ　モ〕
- 〔ESC〕でローマ字入力の練習に進み、ローマ字入力の練習中に〔ESC〕を押すと終了画面に進みます。

マウス、ジョイパッドを使うときは

マウスやジョイパッドを使うときにはまず次の操作を行ってください。

1 **電源を切った状態でマウス（ジョイパッド）をＰＯＲＴ（ポート）１に接続する。**



2 **メインメニューまたは各ソフトの中の「入出力セレクト」で、「入力デバイス」の項目を「マウス」（「パッド」）に設定する。**

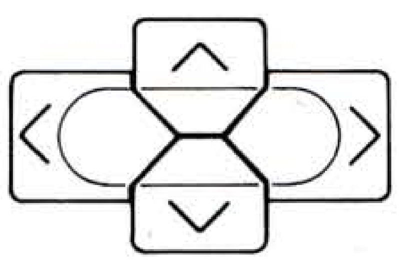
入出力セレクト					
入力デバイス	キーボード	マウス	パッド		
プリンター選択	PK1	PW1	P400	プリンター1	プリンター2
〔SHIFT〕＋〔カーソル〕で画面位置調整					

これで準備完了です。

操作の基本

本書では、キーボードを使う場合を説明しています。マウス、ジョイパッドの基本的な操作をまとめておきます。

●カーソルの移動、メニュー中の［　　］の移動



➡ マウス　　：マウスを動かす

ジョイパッド：を押す

文字入力時のカーソル＿はマウスで↖を動かし、トリガーボタンA（Ⅰ）を押すとその位置に移動します。

●各操作の実行、取消し、ESC

画面に表示されるメニュー（ウィンドゥ）のＥＳＣ、取消の位置に矢印のカーソルを移動させてトリガーボタンA（Ⅰ）

処理確認		ESC	取消	実行

●機能の選択

ファンクションキー［F1］～［F5］ ➡ 矢印のカーソルを操作名に合わせてトリガーボタンA（Ⅰ）

標準							
F1	F2	F3	F4	F5		STOP	
書式	登録	入出力	操作	アクセサリー	3/3	終了	

［メ　モ］
- 連射式ジョイパッド（当社製 FS-JS222）をお使いのときは、ジョイパッドについている「連射速度調整つまみ」を一番左にスライドさせ、連射機能を切ってお使いください。

●画面のスクロール（切り替え）

ファンクションキー
[F6]（文頭）〜[F9]（文末） ➡ 画面上部表示に矢印のカーソルを合わせてトリガーボタンA（Ⅰ）

文頭	前頁	↑	←	→	↓	次頁	文末

●ファンクション表示（画面下部）の切り替え

[CTRL] ➡ 画面下部の[1／3]に矢印のカーソルを合わせてトリガーボタンA（Ⅰ）

●図形作成、編集中

[SPACE] ➡ トリガーボタンA（Ⅰ）

[ESC] ➡ トリガーボタンB（Ⅱ）

●挿入と削除

[INS]（挿入）
[DEL]（削除） ➡ 画面右下の表示に矢印のカーソルを合わせてトリガーボタンA（Ⅰ）

	上書 かな全

STOP	HOME	SEL	INS	DEL
⅓ 終了	メニュー	Rかな	挿入	削除

●数値の増減

[INS]（増加）
[DEL]（減少） ➡ マークに矢印のカーソルを合わせてトリガーボタンA（Ⅰ）

ESC	取消	実行	▲	▼
			↑ 増加	↑ 減少

●その他

[STOP]（終了）

[HOME]（メニュー） ➡ 画面右下の表示に矢印のカーソルを合わせてトリガーボタンA（Ⅰ）

[SELECT]（ローマ字・かな入力切り替え）

		上書 かな全

F3	F4	F5	STOP	HOME	SEL	INS	DEL
ァイル	印刷	記号	⅓ 終了	メニュー	Rかな	挿入	削除

Coffee Break

本機のワープロではＭＳ－ＤＯＳ形式のファイル（テキストファイル）を呼び出し、保存できるので、㈱ジャストシステム製のワープロソフト「一太郎」の文書が扱えます。
このとき少しだけ操作が必要になるので説明しておきます。

① メディアの変換
「一太郎」が動くパソコンはたいてい５インチか３．５インチ（２ＨＤ）のフロッピーディスクがついていますが、本機では３．５インチ（２ＤＤ）しか使えませんので、まず３．５インチ（２ＤＤ）のディスクに変換してください。（増設のフロッピーディスクドライブが必要な場合や、そのままで使える場合がありますので「一太郎」を動かすパソコンの取扱説明書をご覧ください）

② 拡張子の変更
「一太郎」で保存した文書は「××××××××．ＪＸＷ」という拡張子がつけられます。
この拡張子をＢＡＳＩＣのＮＡＭＥまたはディスクツールのＲＥＮＡＭＥ（ファイル名変更）で「××××××××．ＴＸＴ」に変更します。

③ ワープロの「テキスト」モードで呼び出します。
※拡大文字やけい線等で呼び出せないものがあります。

本機→「一太郎」の場合にはこの逆の操作（③は「保存」）をしてください。
「一太郎」の他にもＭＳ－ＤＯＳのファイルが作成できるワープロソフトでは同じように使えるものがあります。

2



Write a Postcard

第2章/はがきを書こう

第2章

はがきを書こう

この章では、ワープロ、アドレスを使ってはがきの書きかたを年賀状を例に説明しています。実際に操作しながら読み進めてください。

操作に必要なもの　（あらかじめご用意ください）

●新しいフロッピーディスク（別売の3.5インチ フロッピーディスク　推奨品：AF-MF2DD11）

●プリンタ（MSX仕様漢字プリンタ　これからお求めになるかたはFS-PK1（当社製 近日発売）をお求めください。お手持ちのFS-PW1（当社製）　FS-P400（当社製）HBP-F1（ＳＯＮＹ製）でもお使いいただけます。）

●付属の「はがきセッター」

●官製はがき（ためしに印刷する場合には官製はがきの大きさに切った紙：熱転写用紙などはがきより薄い紙をご使用ください。）

<ご注意>

当社製 FS-P400のプリンタではセッターを使用できません。

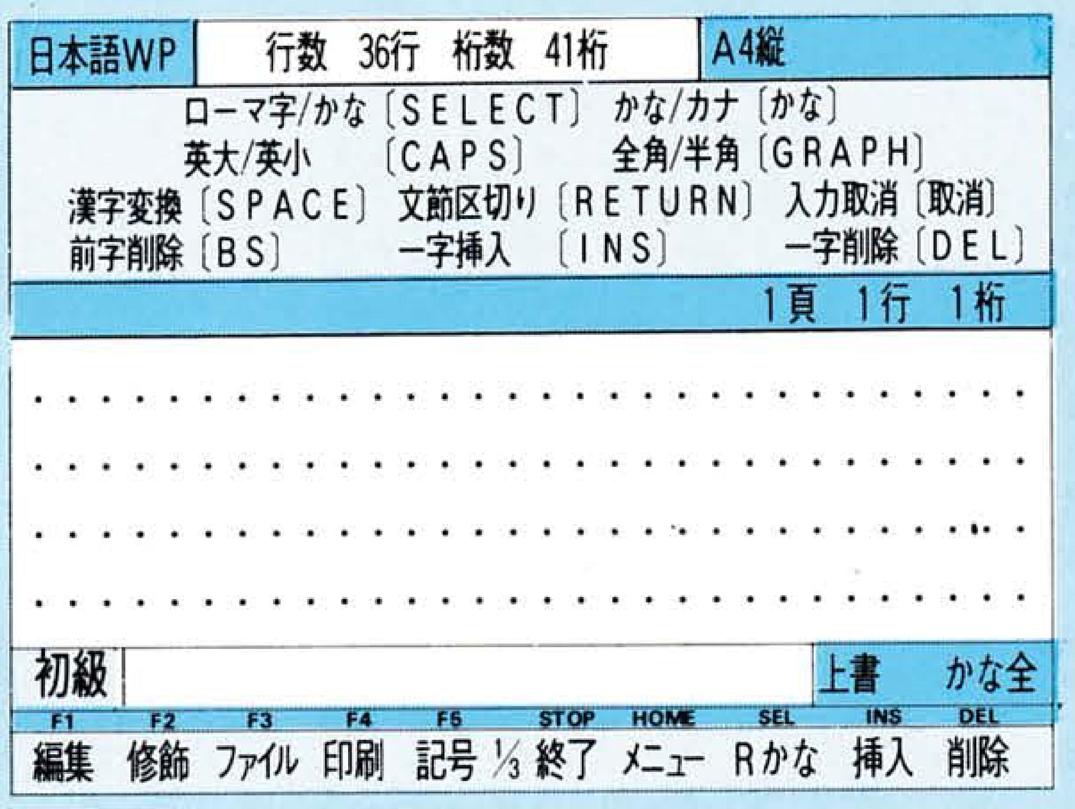
この章の操作をする場合、43ページの書式設定を次のようにして、はがきを直接プリンタにセットして印刷してください。

用　　紙：ハガキ

用紙方向：横方向

文字間隔：４ドット（数値を変える場合は INS （増）、 DEL （減）を使います。）

行 間 隔：１２ドット



電源スイッチを入れる前に

- ・本体、テレビ、プリンタの接続を確認する。
- ・本体の「内蔵ソフト切替スイッチ」を「入」、「連射速度調整つまみ」を「OFF」にする。
- ・プリンタの「印字ピッチ切換スイッチ」を「1/180」にする。
- ・プリンタにFS-PW1をお使いのかたは、「内蔵ソフト切換スイッチ」を「切」にする。

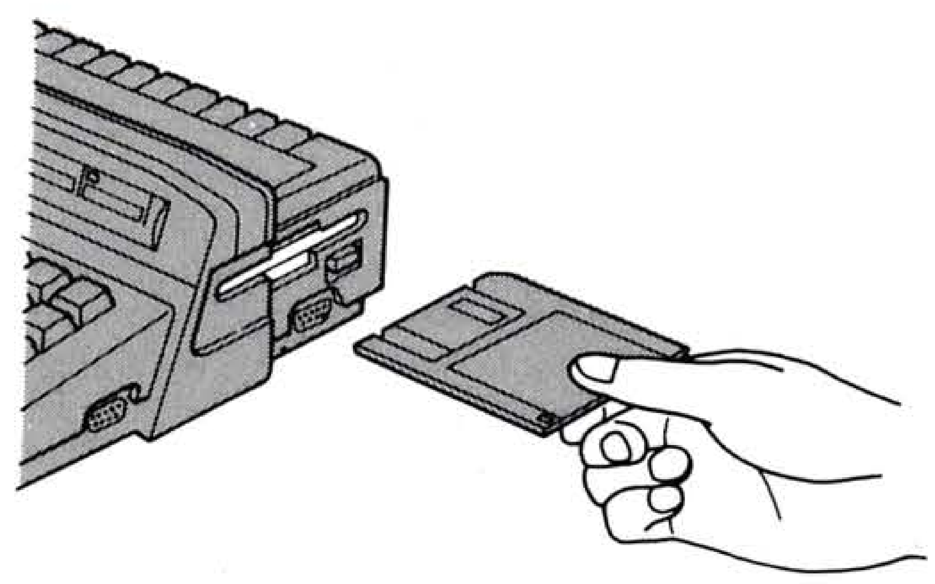
1

電源スイッチを入れる。

ＭＳＸのタイトル画面に続いて内蔵ソフトのメインメニュー画面が表示されます。

2

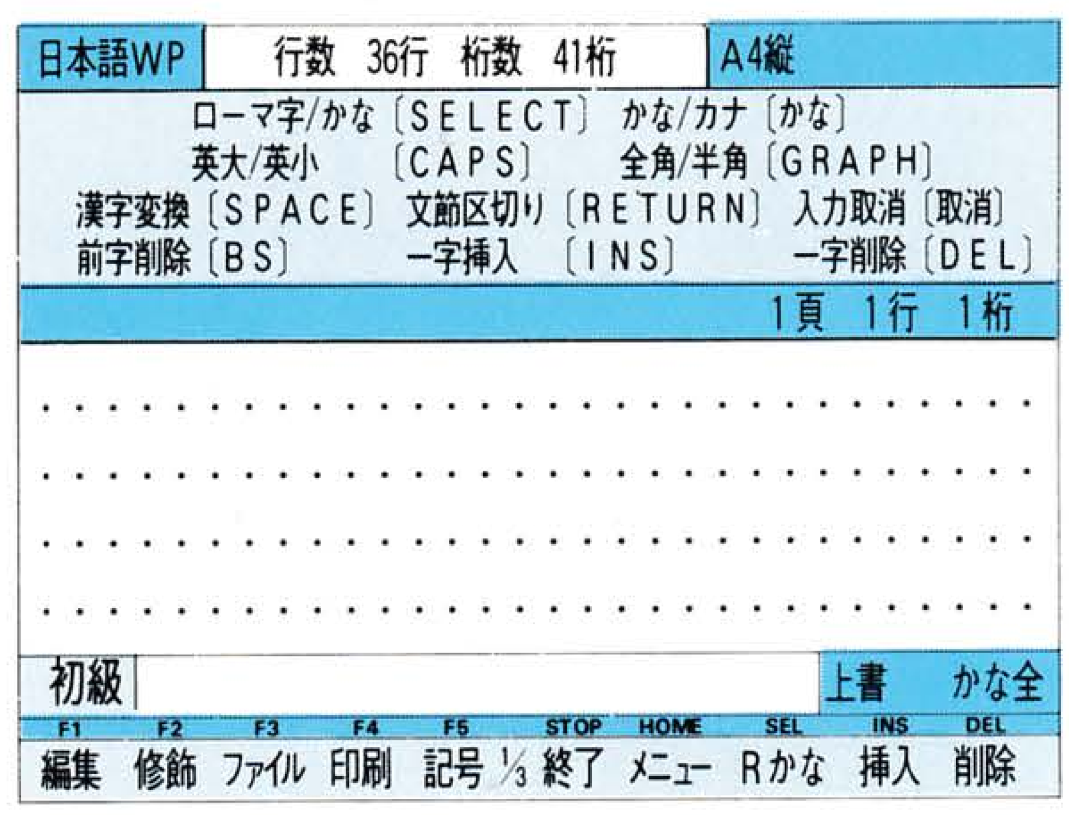
付属の「システムディスク１」をセットする。



3

[2] で「ワープロ・初級」を選ぶ。

編集画面が表示されます。



メ　モ

●この先に進む前に

この先の説明でもし操作をまちがった場合には次のようにします。

- ・[取消] を押す。：操作がひとつ前にもどります。
- ・[ESC] を押す。：操作を中断し、編集画面までもどります。

書きかたを決める(書式設定)

書式変更	全頁数 0頁						
用 紙	B4	A4	B5	ハガキ	セッター	原稿	リフィル 縮リフ
用紙方向	縦方向		横方向		桁 数	41桁	
禁則処理	する		しない		(最大桁数	56桁)	
文字間隔	4ドット	(0-63)			行 数	36行	
行間隔	20ドット	(8-28)			(最大行数	50行)	
左右余白	左余白	4桁	(0-14)	右余白	4桁	(0-14)	
上下余白	上余白	0行	(0-10)	下余白	0行	(0-10)	

書式設定では、これから文字を書く用紙の大きさ（サイズ）、文字と文字との間隔、行と行の間隔、用紙の回りに取る余白（パンチ穴をあけるため）等を決めます。
何も設定しないときはA4サイズの用紙（297/210mm）に設定されています。

1

CTRL（機能切替）で画面下部の表示（ファンクション表示）を3／3にします。

ファンクション表示

標準						
F1	F2	F3	F4	F5		STOP
書式	登録	入出力	操作	アクセサリー	3/3	終了

2

F1（書式）を押す。

書式設定の画面が表示されます。

書式変更	全頁数 0頁						
用 紙	B4	A4	B5	ハガキ	セッター	原稿	リフィル 縮リフ
用紙方向	縦方向		横方向		桁 数	41桁	
禁則処理	する		しない		(最大桁数	56桁)	
文字間隔	4ドット	(0-63)			行 数	36行	
行間隔	20ドット	(8-28)			(最大行数	50行)	
左右余白	左余白	4桁	(0-14)	右余白	4桁	(0-14)	
上下余白	上余白	0行	(0-10)	下余白	0行	(0-10)	

（用紙の大きさ）

3

▷で［　　］を「用紙」の項目の「セッター」に合わせる。

全頁数 0頁						
B4	A4	B5	ハガキ	セッター	原稿	リフィル
縦方向		横方向		桁 数	41桁	
する		しない		(最大桁数	56桁)	

（用紙の方向）

4

▽（△）で［　　］を「用紙方向」の項目に合わせる。

書式変更	全頁数 0頁				
用 紙	B4	A4	B5	ハガキ	セッ
用紙方向	縦方向		横方向		桁
禁則処理	する		しない		(最

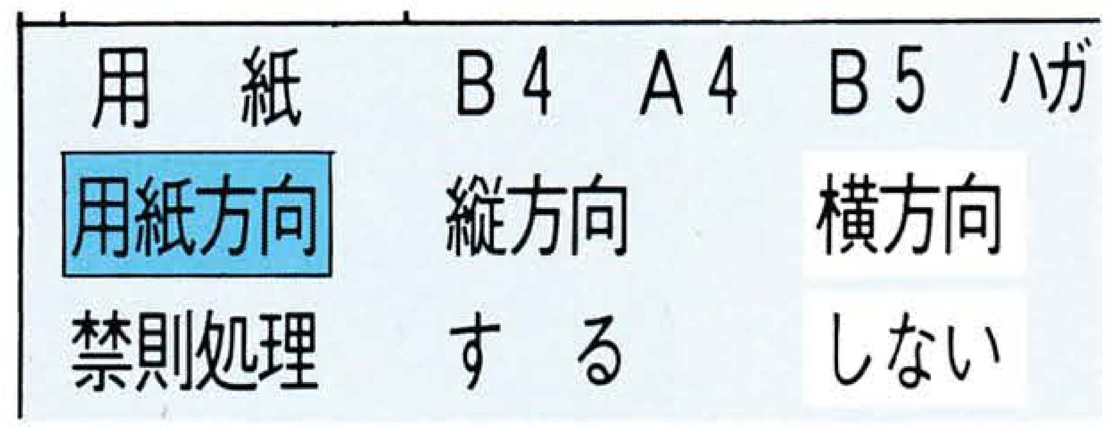
メ モ

- はがきを印刷する場合には「はがき」（はがきを直接プリンタにセットする）よりも「セッター」を使うほうが文字数も多く書け、バランスよく印刷できます。
- けい線等を先に書いた場合、書式を変更できないときがあります。

5

▷で □ を「横方向」に合わせる。

このとき「禁則」の項目も同時に「しない」になります。



6

［実行］を押す。

確認のメッセージが表示されます。



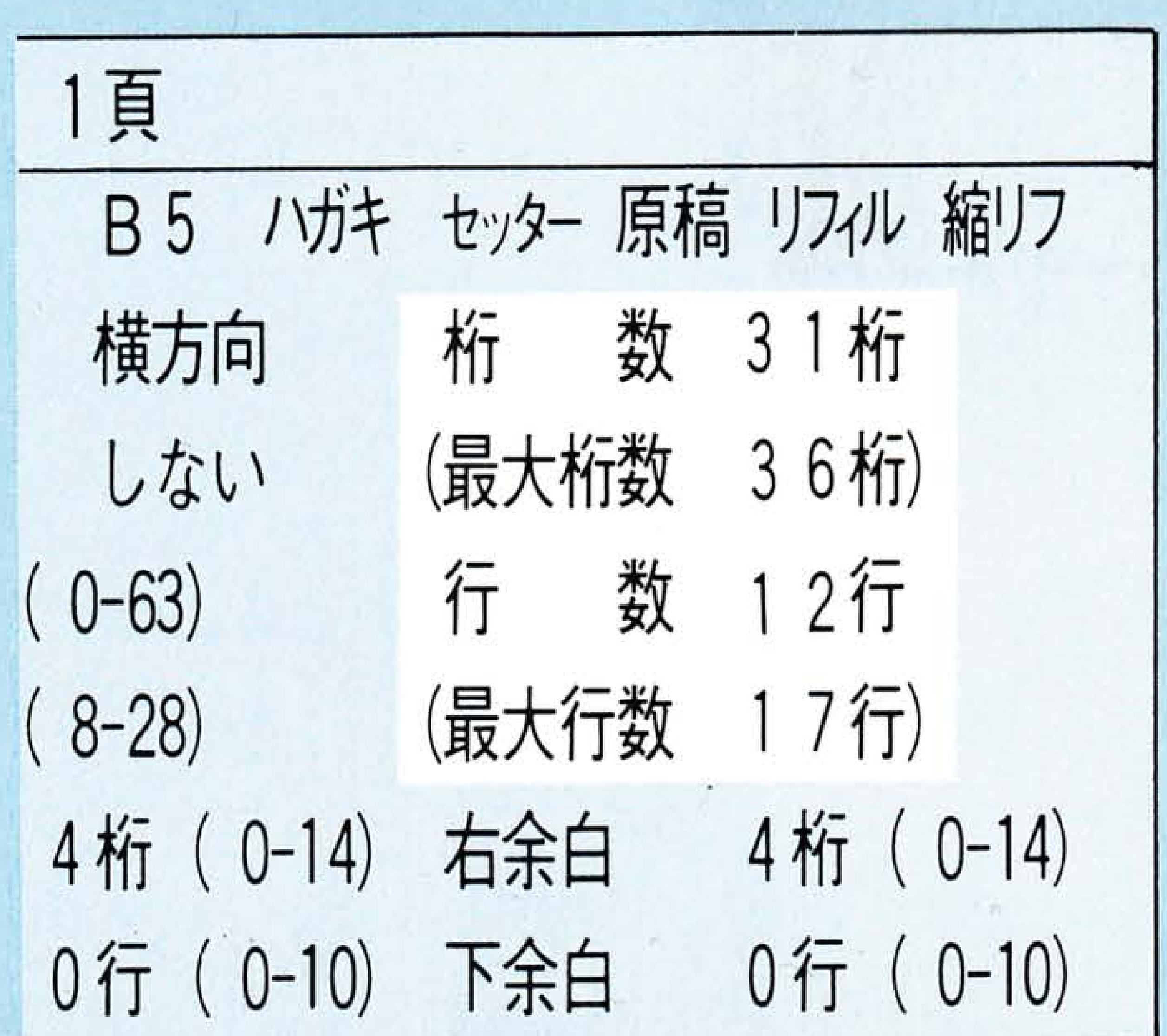
7

まちがいがないか確認し、［実行］（はい）を押す。

これで書式の設定は終わりです。

［メ　モ］

3、5の操作等で設定を変えると、画面の右の白い部分の数値も変わります。



文字を入力する

あけまして↵
おめでとう↵
ございます↵
↵
↵
旧年中はいろいろとお世話になりました。↵
今年もよろしくお願いいたします。↵
↵
昭和六十四年　元旦

年賀状に書く文字だけを入力しましょう。レイアウト等は後で修正します。
文字入力の基本的な操作は第1章で説明していますので、ここでは省きます。

1

［あ］［け］［ま］［し］［て］と押し、［F2］（無変換）で確定する。

あけまして_・・・・・・・・・・・・・・

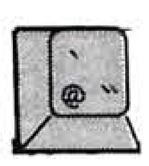
2

↵ で行を変える。

あけまして↵・・・・・・・・・・・・・・
_

3

「おめでとう」と入力し、↵ で行を変え、「ございます」と入力し ↵ で行を変える。

※かなモードで「゛」は  です。

あけまして↵・・・・・・・・・・・・・・
おめでとう↵・・・・・・・・・・・・・・
ございます↵・・・・・・・・・・・・・・
_

4

↵ を2回押す。
空白行が2行あきます。

ございます↵・・・・・・・・・・・・・・
↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
_

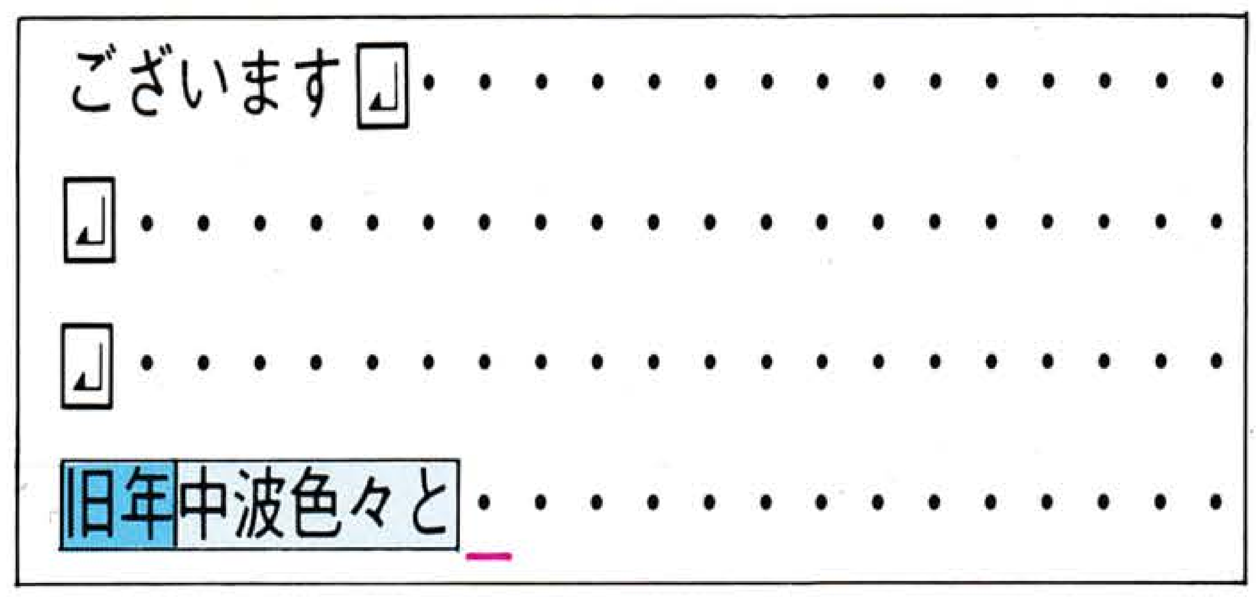
［メ　モ］

● 4で画面表示は4行なので、上の2行が上へ移動（スクロール）して見えなくなります。

5

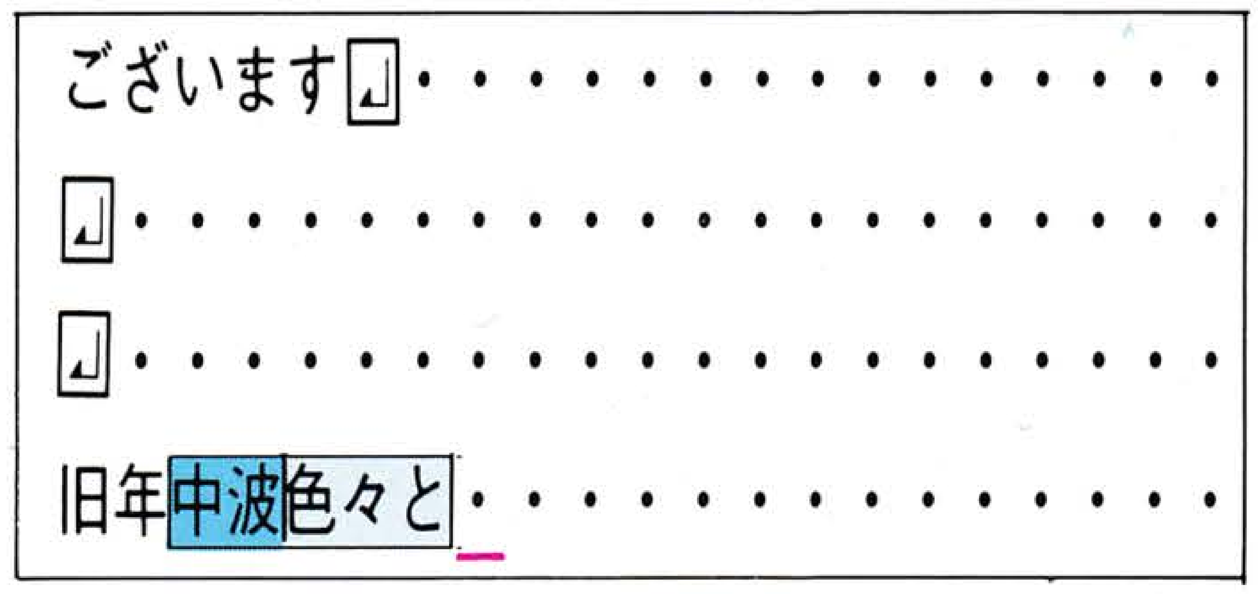
[き][ゅ][う][ね][ん][ち][ゅ][う][は][い][ろ][い][ろ][と]の後 [SPACE]（変換）を押す。

※かな入力で「ゅ」は[SHIFT]を押しながら[ゆ]



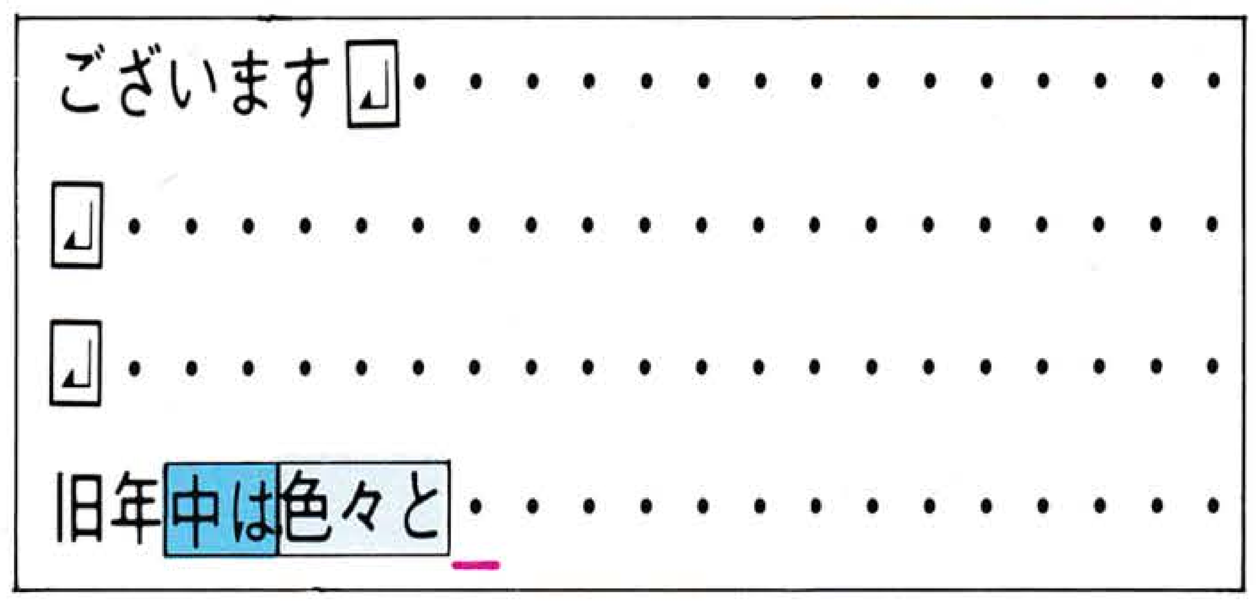
6

↵ で「旧年」を確定する。



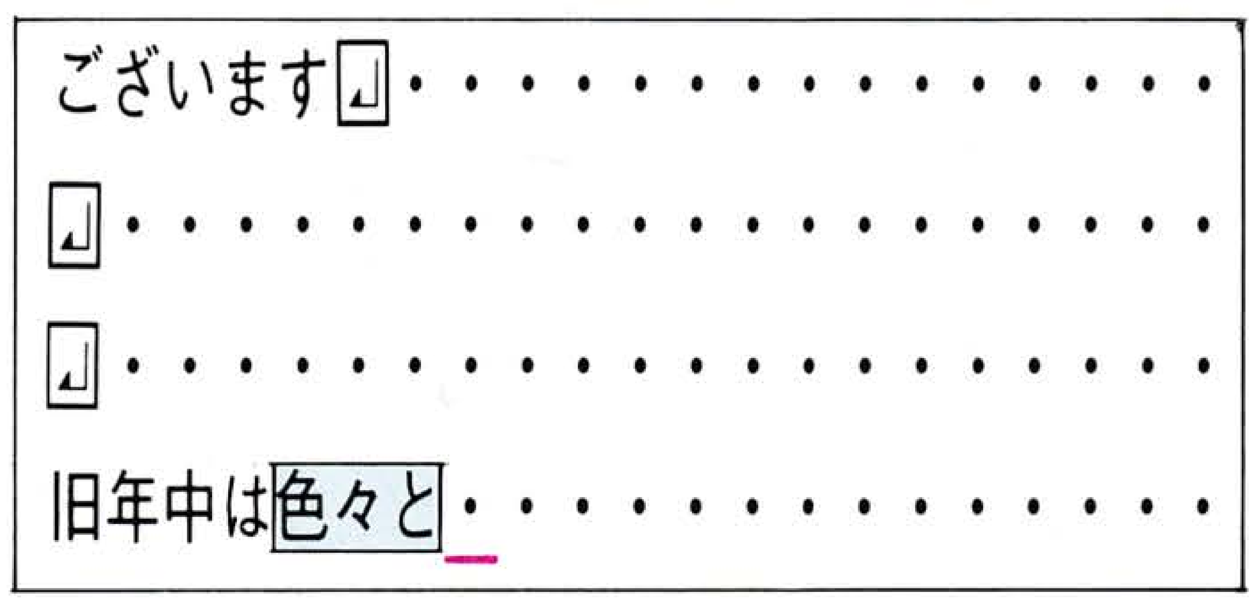
7

[<]（文節縮め）を１回押して文節を縮める。



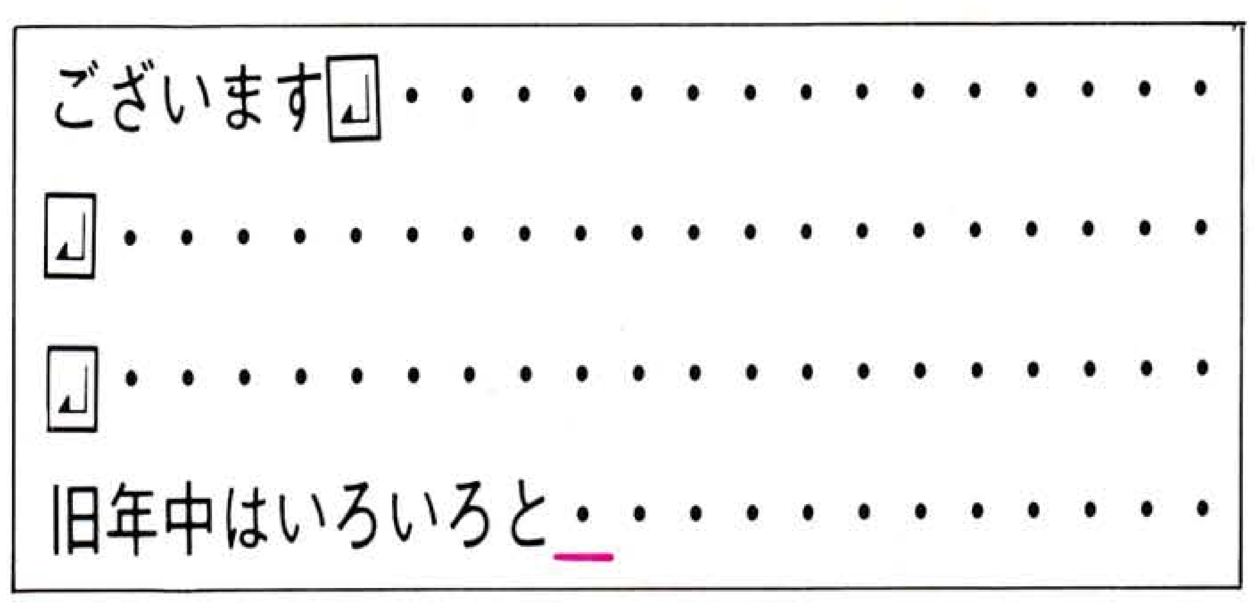
8

↵ で「中は」を確定する。



9

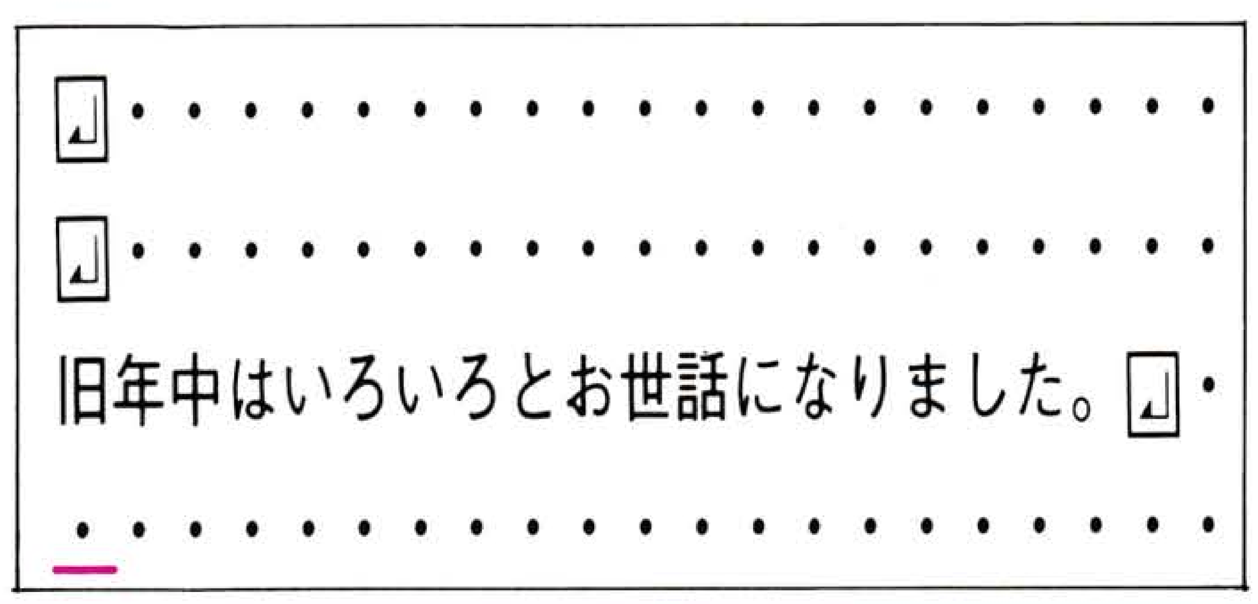
[F2]（無変換）で「いろいろと」を確定する。



10

「お世話になりました。」と入力した後、↵ で行を変える。

※かな入力で「。」は[SHIFT]を押しながら[>。る]



11

「本年もよろしくお願いいたします。」を入力し、↵ で行を変える。

↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
旧年中はいろいろとお世話になりました。↵・
本年もよろしくお願いいたします。↵・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

12

↵ を押す。

空白行が１行あきます。

旧年中はいろいろとお世話になりました。↵・
本年もよろしくお願いいたします。↵・・・・
↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

13

［し］［ょ］［う］［わ］［6］［4］［ね］［ん］と押し［SPACE］（変換）を押す。

旧年中はいろいろとお世話になりました。↵・
本年もよろしくお願いいたします。↵・・・・
↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
昭和６４念・・・・・・・・・・・・・・・・

14

↵ で「昭和」を確定する。

旧年中はいろいろとお世話になりました。↵・
本年もよろしくお願いいたします。↵・・・・
↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
昭和６４念・・・・・・・・・・・・・・・・

15

［SPACE］（次候補）で次の候補文字を表示させる。

1 ６４ 2 六十四 3 六拾四 4 六四 5 六四

［メ　モ］ ●漢数字を入力する場合、読みを入力（「ろくじゅうよん」等）するよりも数字（「６４」等）を入力するほうが簡単に変換できます。

16

↵ で「六十四」を確定する。

※ 2 でも確定できます。

```
旧年中はいろいろとお世話になりました。↵・
本年もよろしくお願いいたします。↵・・・・
↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
昭和六十四念・・・・・・・・・・・・・・・
```

17

SPACE （次候補）で「ねん」の次候補を表示させ、 ↵ で「年」を確定する。

※ 2 でも確定できます。

```
旧年中はいろいろとお世話になりました。↵・
本年もよろしくお願いいたします。↵・・・・
↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
昭和六十四年・・・・・・・・・・・・・・・
```

18

SPACE でスペース（空白）を１字入力する。

```
旧年中はいろいろとお世話になりました。↵・
本年もよろしくお願いいたします。↵・・・・
↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
昭和六十四年　・・・・・・・・・・・・・・
```

19

「元旦」を入力して文字入力は終わりです。

```
旧年中はいろいろとお世話になりました。↵・
本年もよろしくお願いいたします。↵・・・・
↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
昭和六十四年　元旦・・・・・・・・・・・・
```

メ　モ

●１７、１９で、候補の漢字が文章中に表示されている場合には説明のように ↵ で確定しますが、そうでない場合（この場合には「捻」等）には対応する番号（この場合５）を押すか、文章中に表示されるまで SPACE を押して ↵ で確定します。

レイアウトする

文字を大きくする(4倍角)

あけまして
おめでとう
ございます

文字を縦、横とも2倍の大きさに変えます。

1

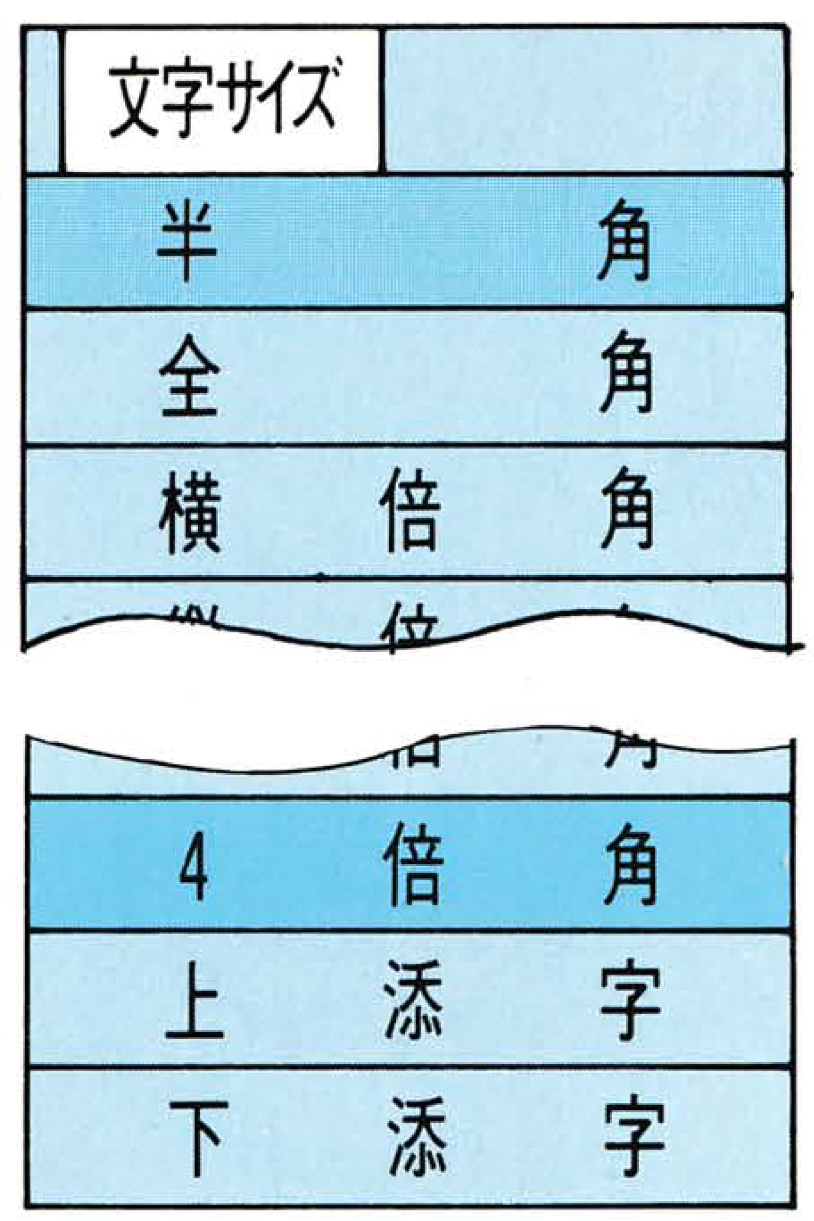
CTRL を2回押してファンクション表示を2／3にする。



2

F1 (サイズ)を押す。

文字サイズのメニューが表示されます。



3

△(▽)で ▭ を「4倍角」に合わせる。

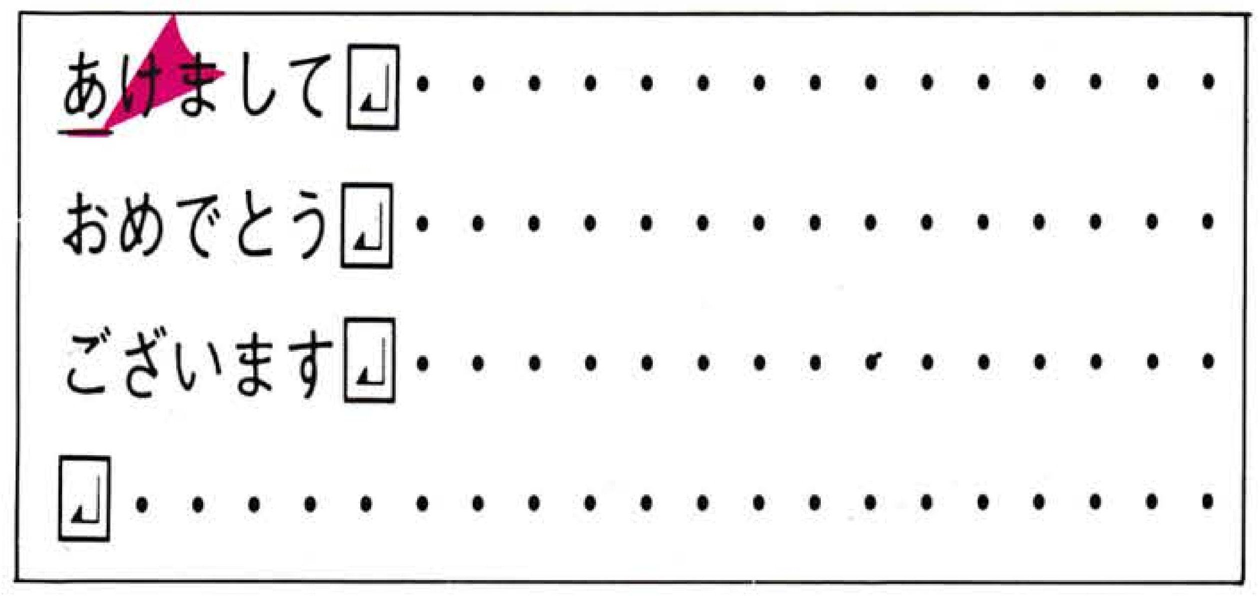
4

実行 を押す。

範囲を指定する操作に移ります。

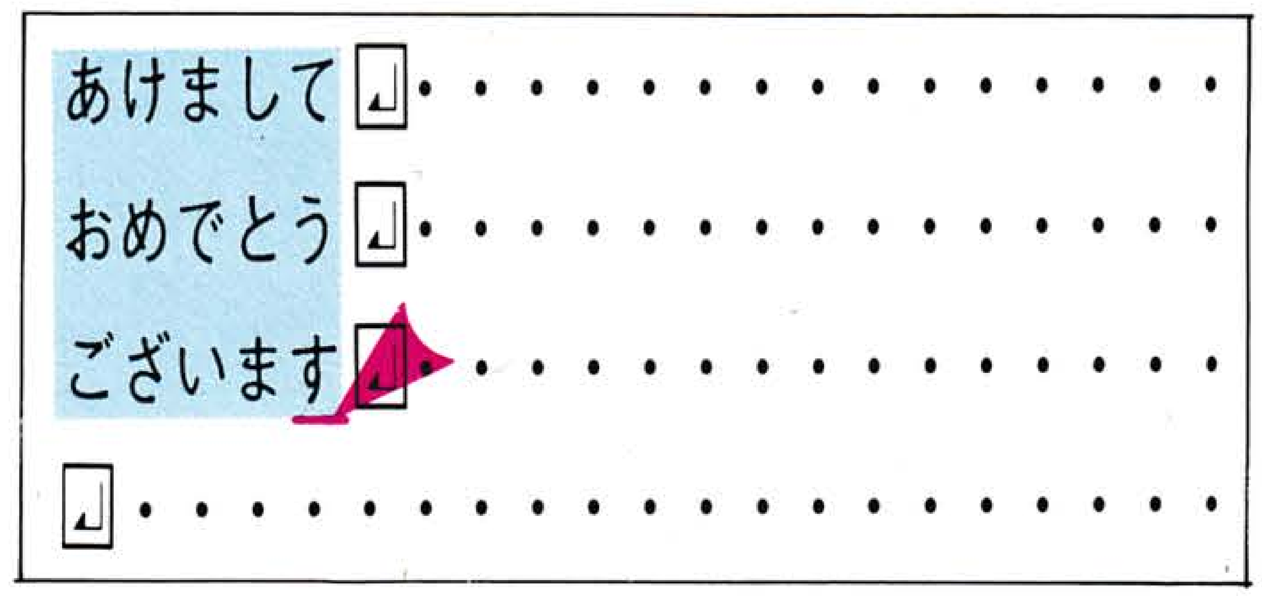
5

△▽◁▷ でカーソルを「あ」に合わせる。（始点位置）



6

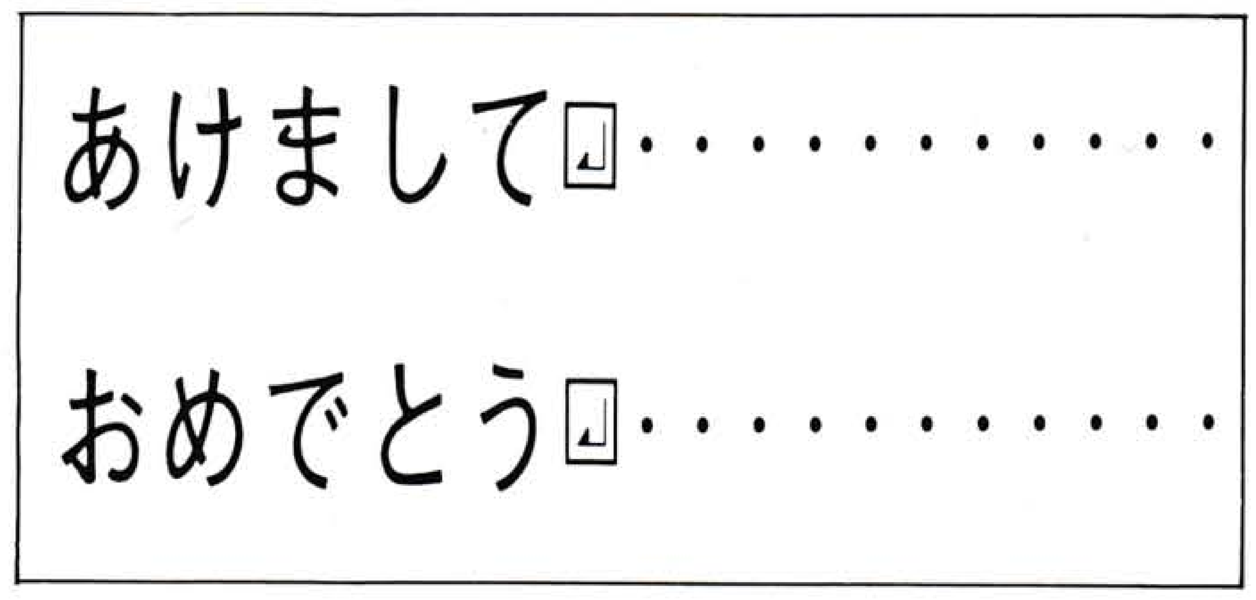
実行 を押した後 △▽◁▷ でカーソルを「す」に合わせる。



7

実行 を押す。

水色で囲まれた範囲内の文字が４倍角になります。



8

ESC でもとの編集画面にもどす。

文字を太くする(太字)

あけまして↵
おめでとう↵

文字の線を太くして強調します。

1 CTRL を2回押してファンクション表示を1／3にする。

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2 F2 （修飾）を押す。

文字修飾のメニューが表示されます。

文字修飾
強　　調
回　　転
網　か　け
下　　線

3 ▽ △ で　を「強調」に合わせ 実行 を押す。

強調のメニューが表示されます。

強　調
白　　抜
斜　　体
太　　字

4 　を「太字」に合わせ、実行 を押す。

範囲を指定する操作になります。

標準　どこから? 始点位置にカーソルを移動

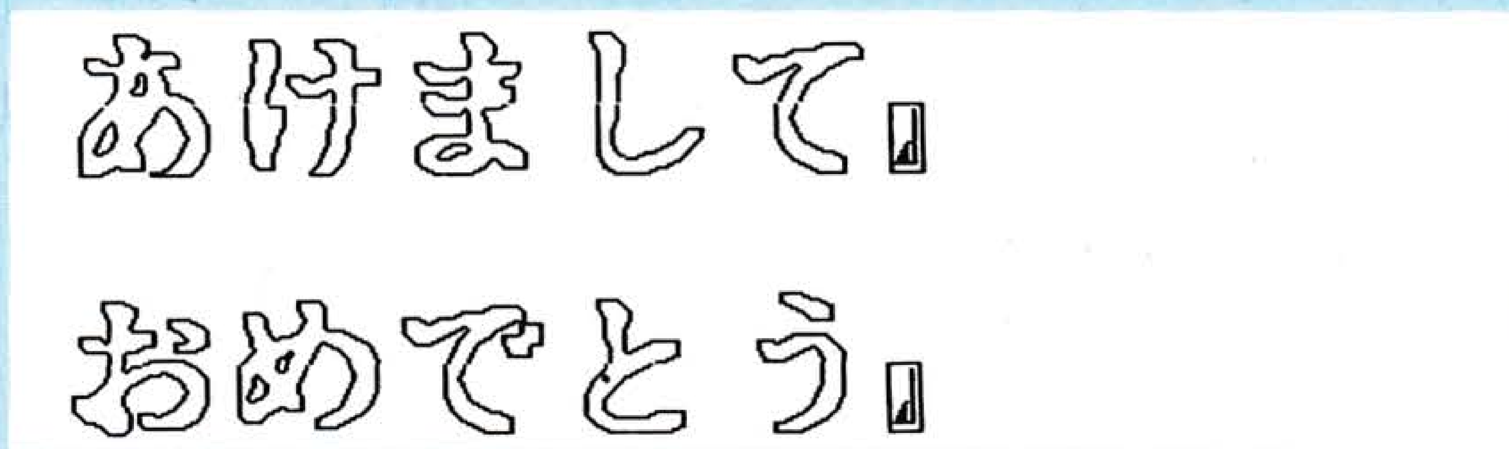
F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

5 「4倍角」と同様に「あ」に合わせて 実行 、「す」に合わせて 実行 を押す。

文字が太くなります。

あけまして↵··········
おめでとう↵··········

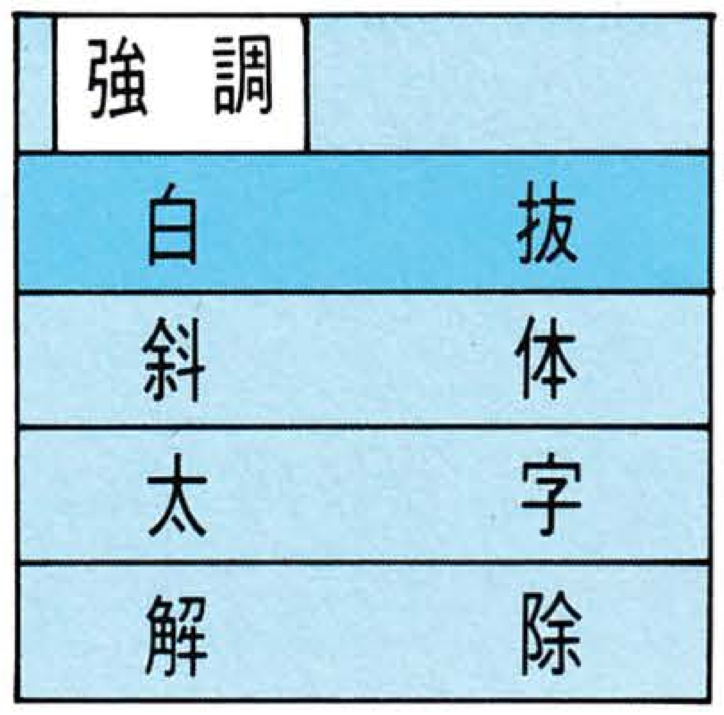
白抜き文字にする(白抜)



文字を白く抜いて強調します。

1

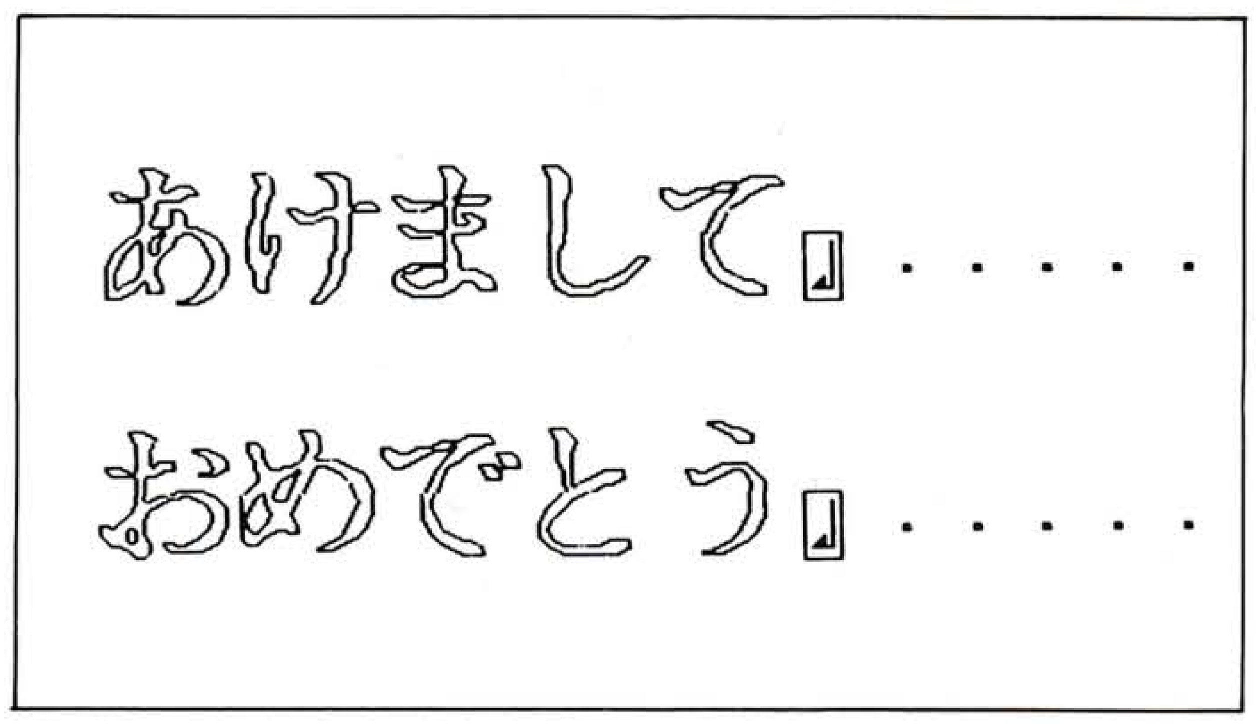
▽△ で ［　　　］を「白抜」に合わせる。



2

実行 で範囲を指定する操作になるので、「あ」に合わせて 実行 、「す」に合わせて 実行 を押す。

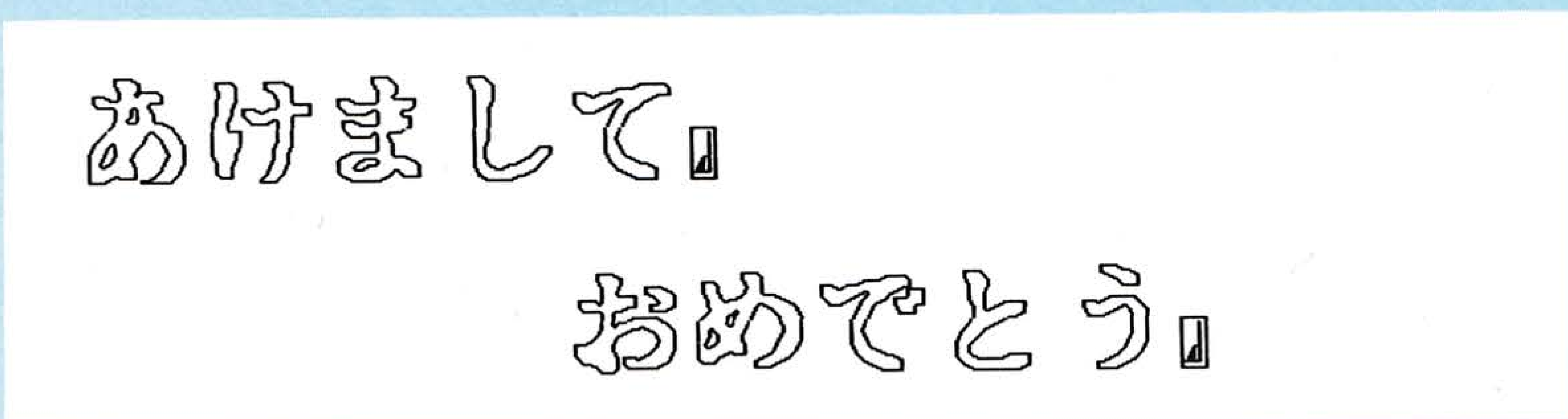
白抜き文字になります。



3

ESC で編集画面にもどす。

文字の配置を整える

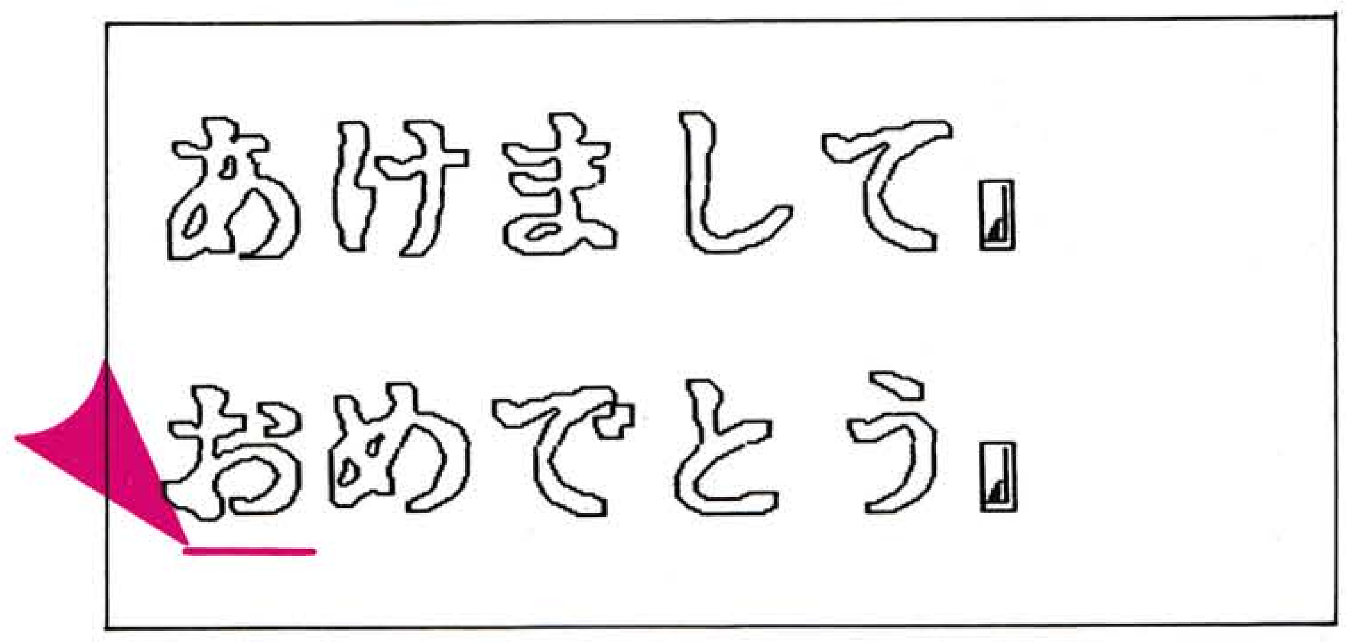


ここではスペース（空白）を挿入してみましょう。

1

△▽◁▷でカーソルを「お」に合わせる。

※先に４倍角を指定したので、カーソル位置表示（画面右）では４行目となります。

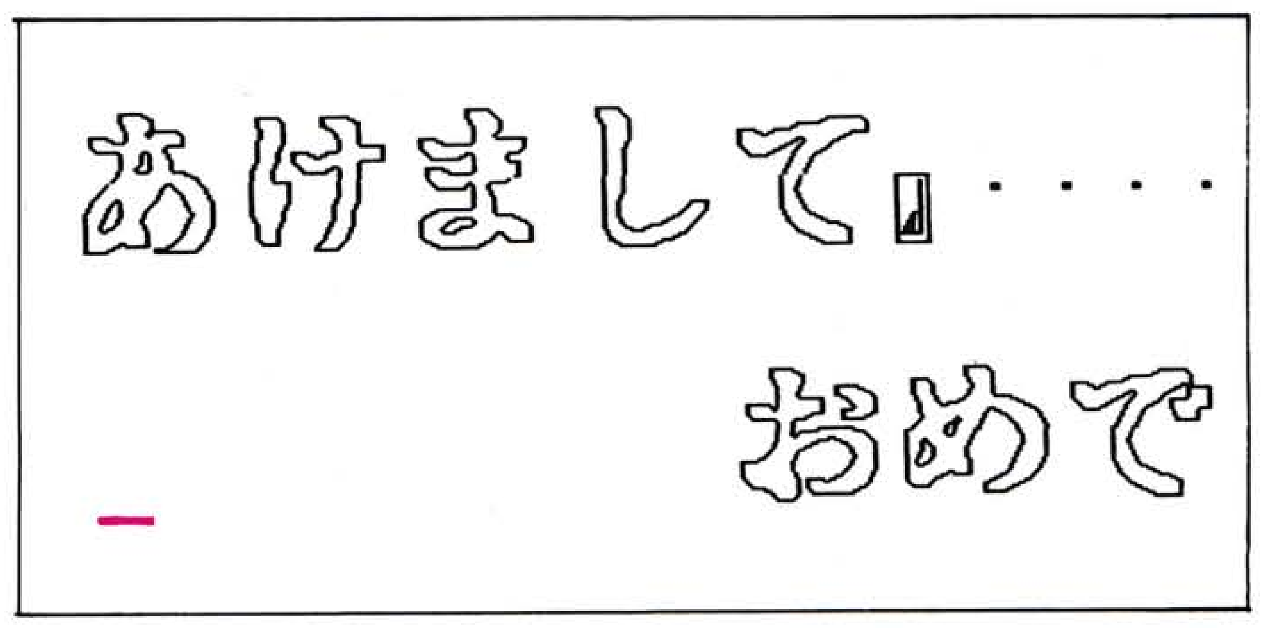


2

INS（１字挿入）を８回押す。

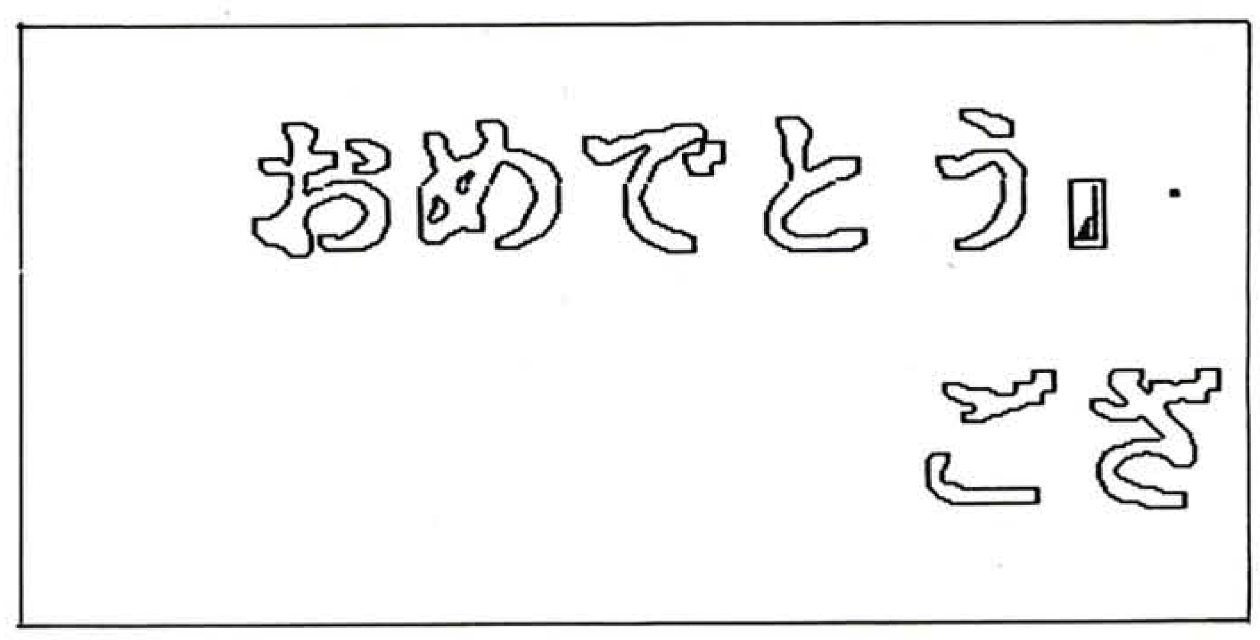
全角のスペース（空白）が８個挿入されます。

※ INS を押しすぎたときは DEL でもどしてください。



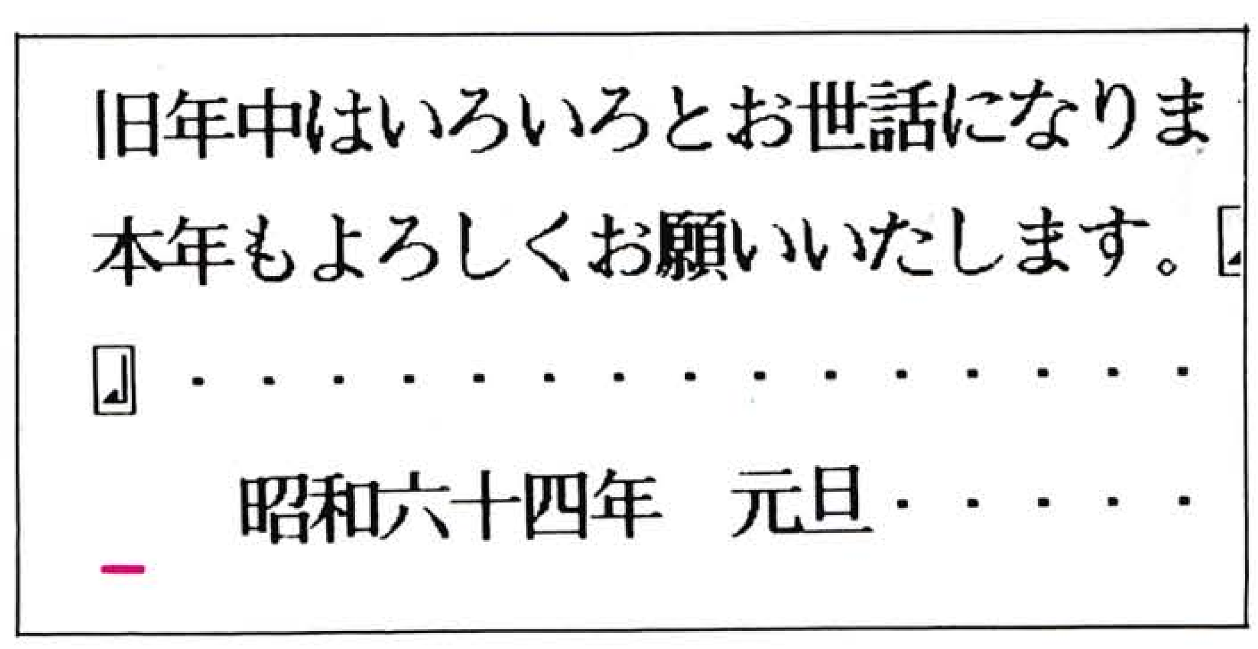
3

△▽◁▷でカーソルを「ご」にあわせ INS を１６回押す。



4

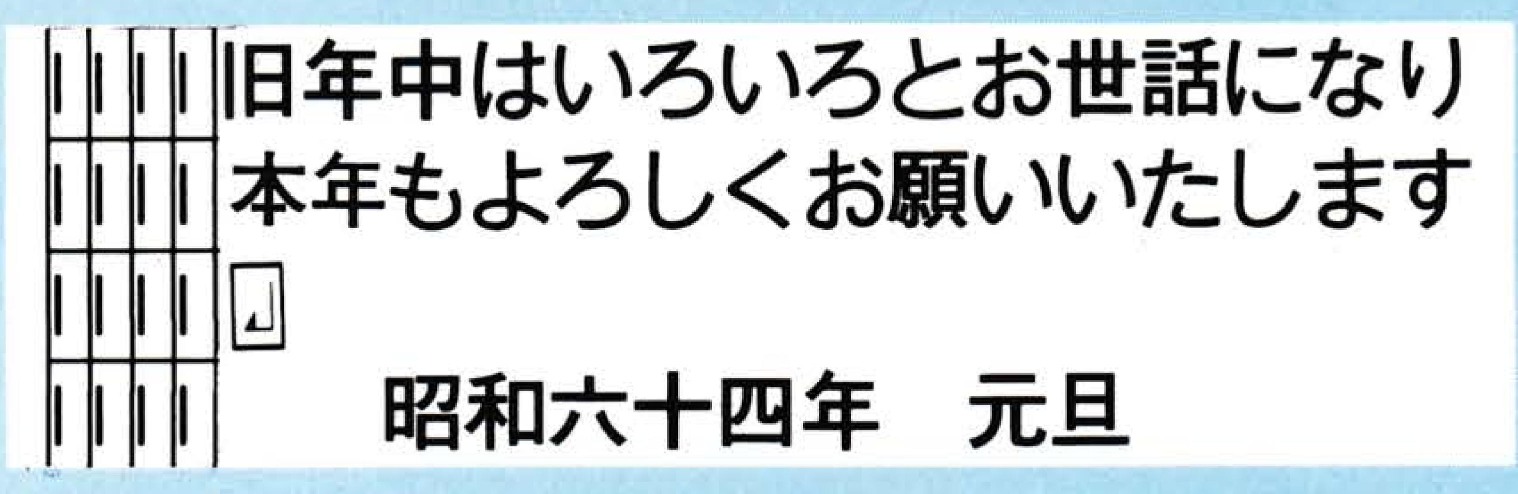
同様に「昭」に合わせて INS を２回押す。



メ　モ

● １のように縦倍角や４倍角を指定している行は通常の２行分を使います。その場合のカーソル位置表示は２行毎に表示されます。

行の先頭を揃える(インデント)



行の左端の位置を変更することを「インデント」と呼びます。カーソルのある行以降が設定されます。

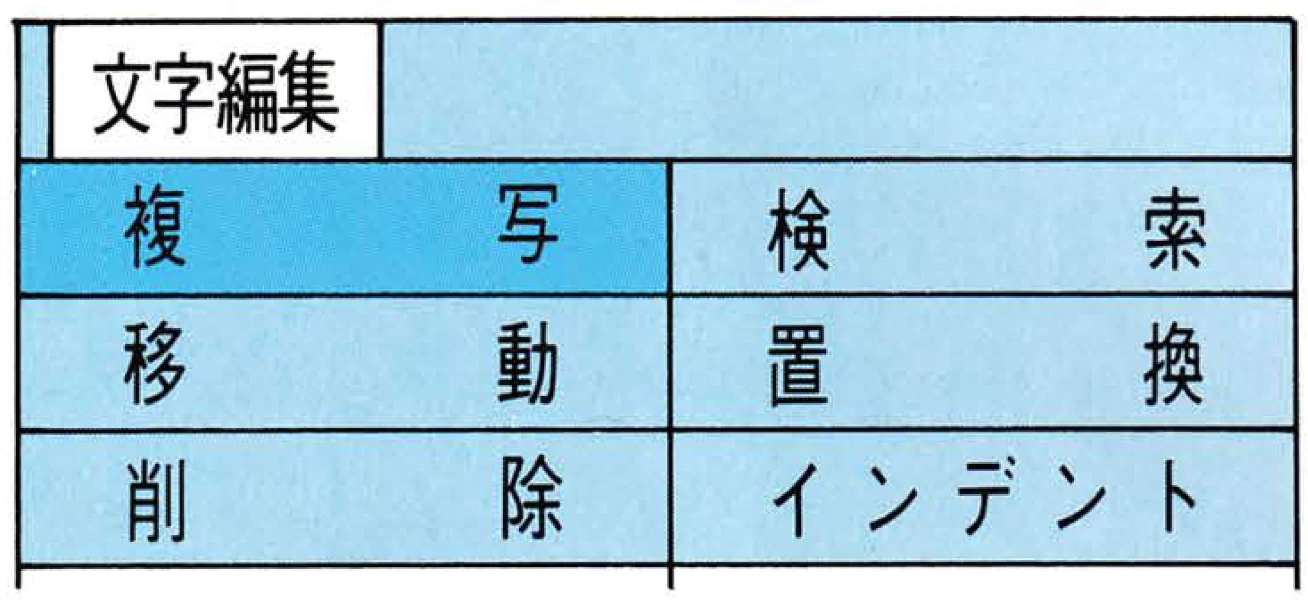
1

ファンクション表示が１／３になっていることを確認する。



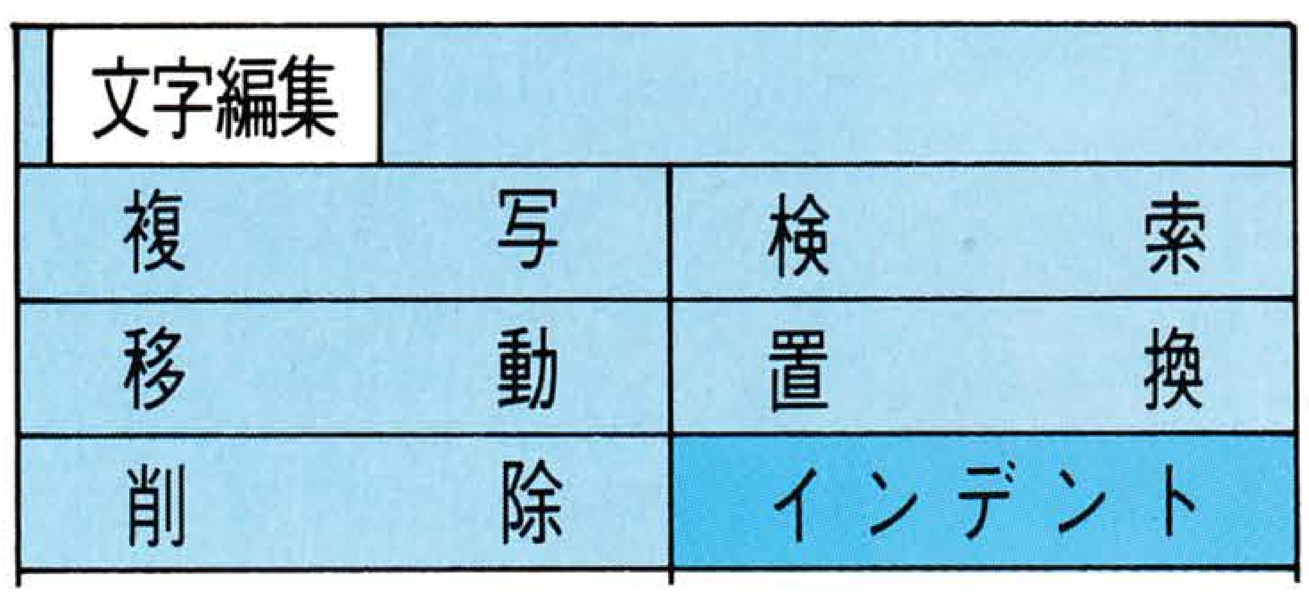
2

F1（編集）を押す。
文字編集のメニューが表示されます。



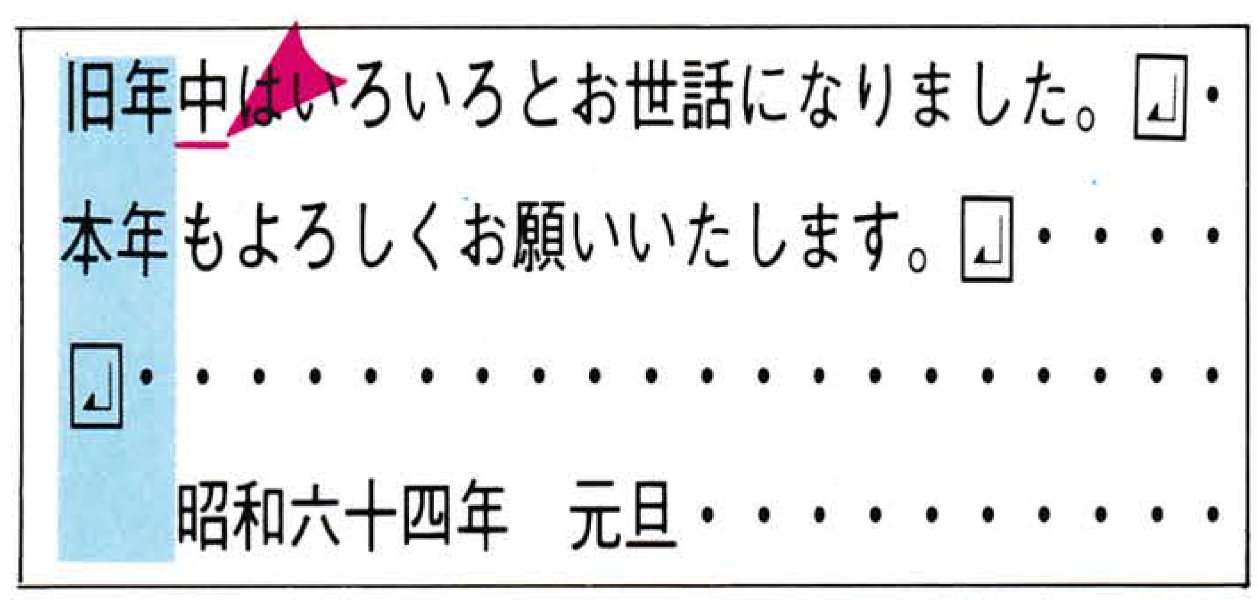
3

［　　］を「インデント」に合わせて
実行 を押す。
左端位置を指定する操作になります。



4

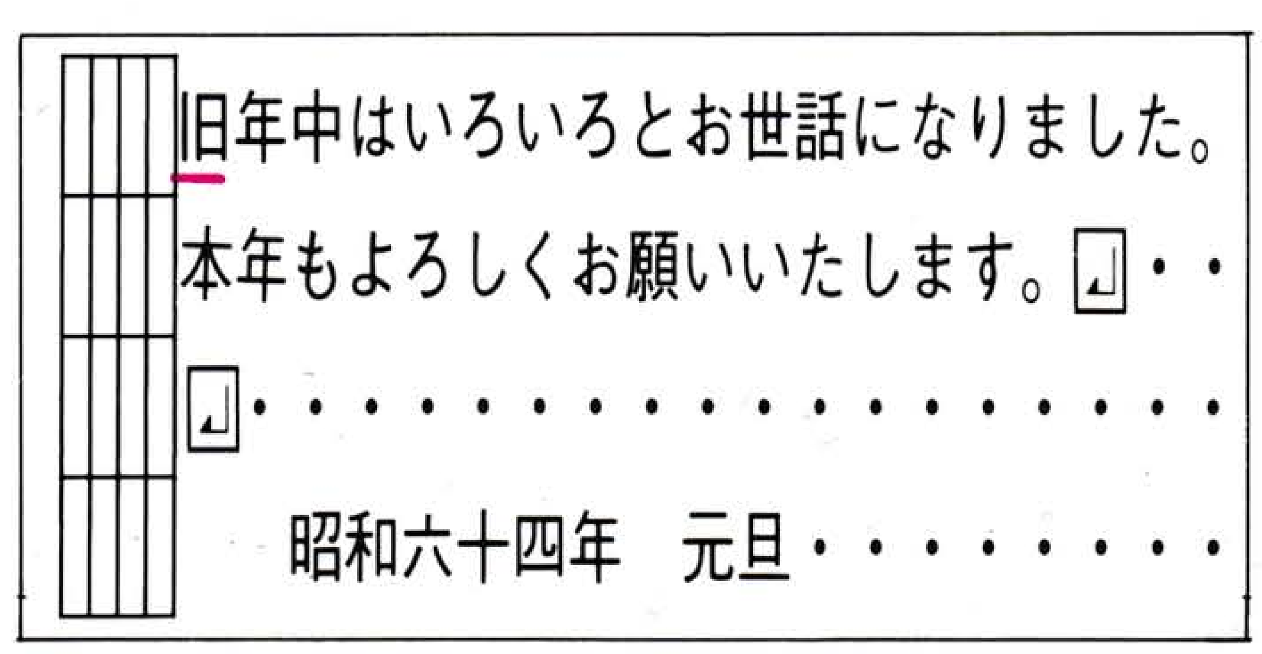
△▽◁▷ でカーソルを「中」に合わせる。



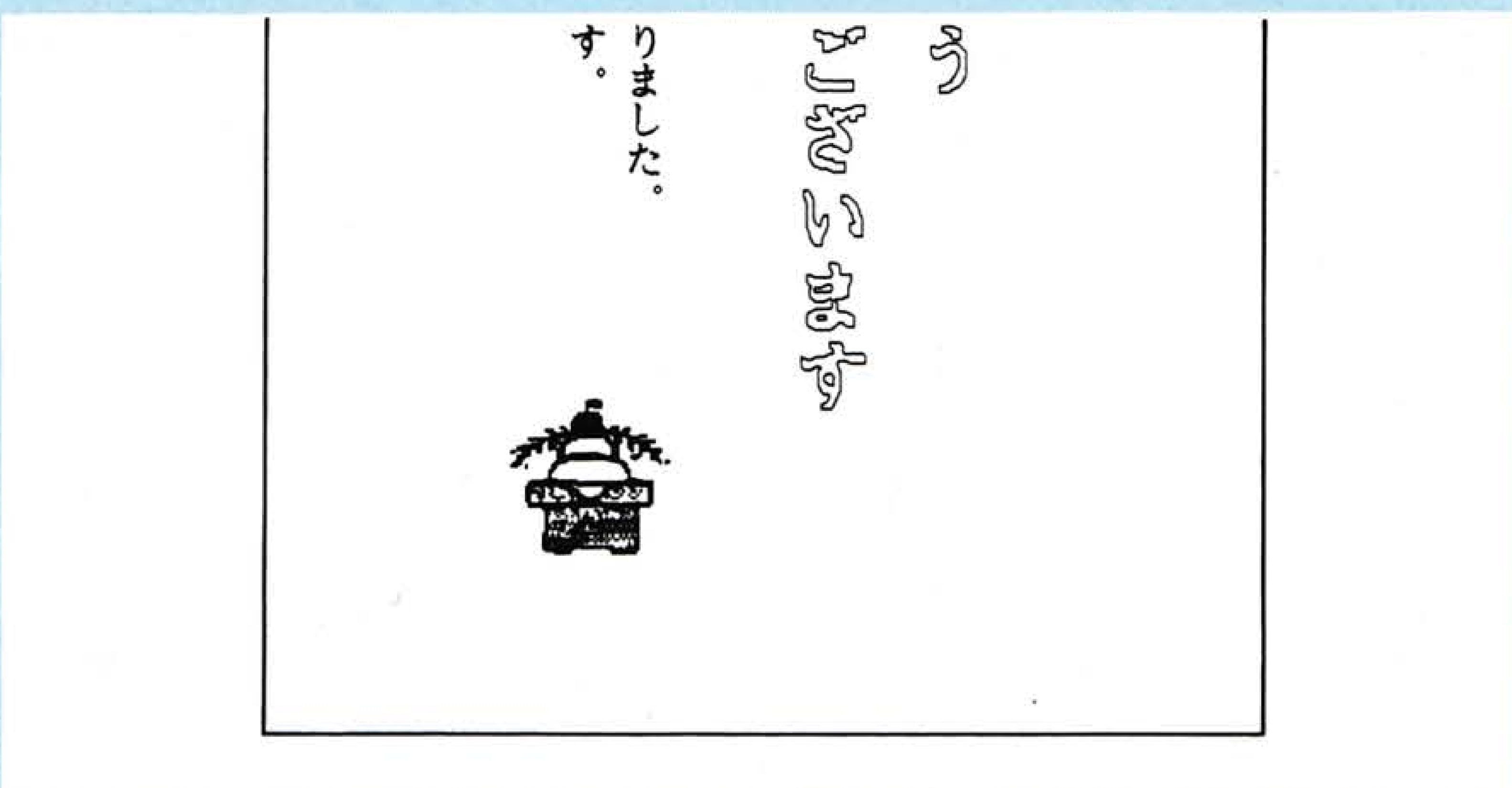
5

実行 を押す。
カーソルのある位置より後の行の左端が３桁目に揃います。

ESC で編集画面にもどします。



イラストを入れる



文書の中にイラストや地図などの図形を入れることができます。
図形は１文書に１つだけ入れることができます。
この操作には文書（または図形専用）ディスクが必要です。
別売りの2DDタイプの新しいフロッピーディスクを用意してください。

フロッピーディスクを初期化する

別売りの新しいフロッピーディスクは初期化（フォーマット）しなくては使えません。この操作はフロッピーディスク１枚に１度行えばよいものなので、次からはこの操作はする必要はありません。すでに初期化されたディスクを使うときは57ページに進んでください。

付属の２枚のフロッピーディスクは絶対に初期化しないでください。

1

ファンクション表示が１／３になっていることを確認する。

初級
F1 編集　F2 修飾　F3 ファイル　F4 印刷　F5 記号　1/3　STOP 終了

2

［F3］（ファイル）を押す。

ファイル管理のメニューが表示されます。

ファイル管理
保存処理
呼出処理　新規
　　　　　追加
削除処理

3

［∨］［∧］で　　　を「ディスク 初期化処理」に合わせ、［実行］を押す。

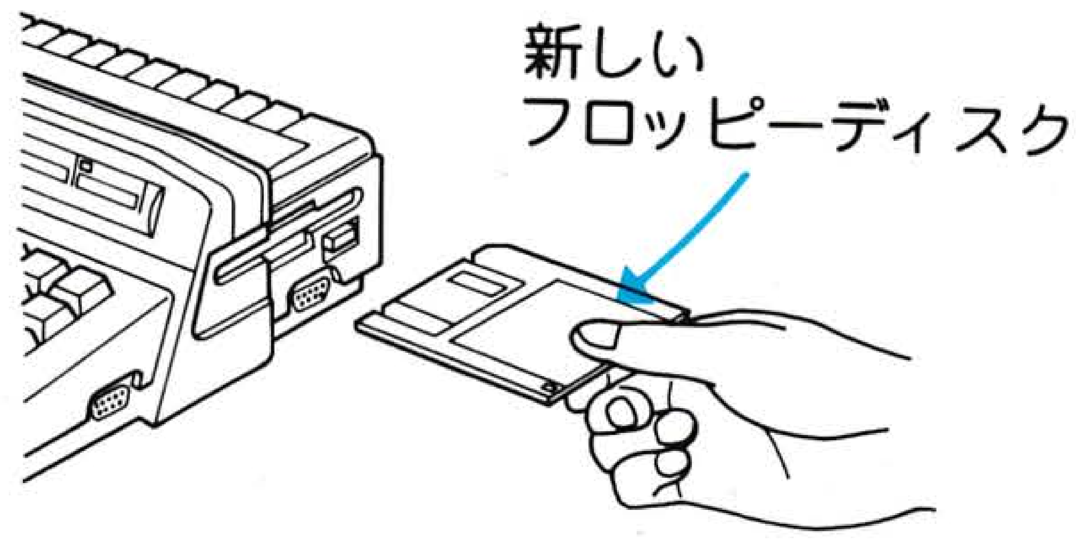
呼出処理　新規
　　　　　追加
削除処理
ディスク 初期化処理

ご注意

● 付属の２枚のフロッピーディスクを初期化するとワープロや付属ソフトのプログラムやデータが消えてしまい、使えなくなりますので、絶対に初期化しないでください。

4

システムディスクを取り出して、新しいフロッピーディスクに入れ替える。



5

ディスクを確認して［実行］を押す。

「しばらくお待ちください」のメッセージが表示されます。



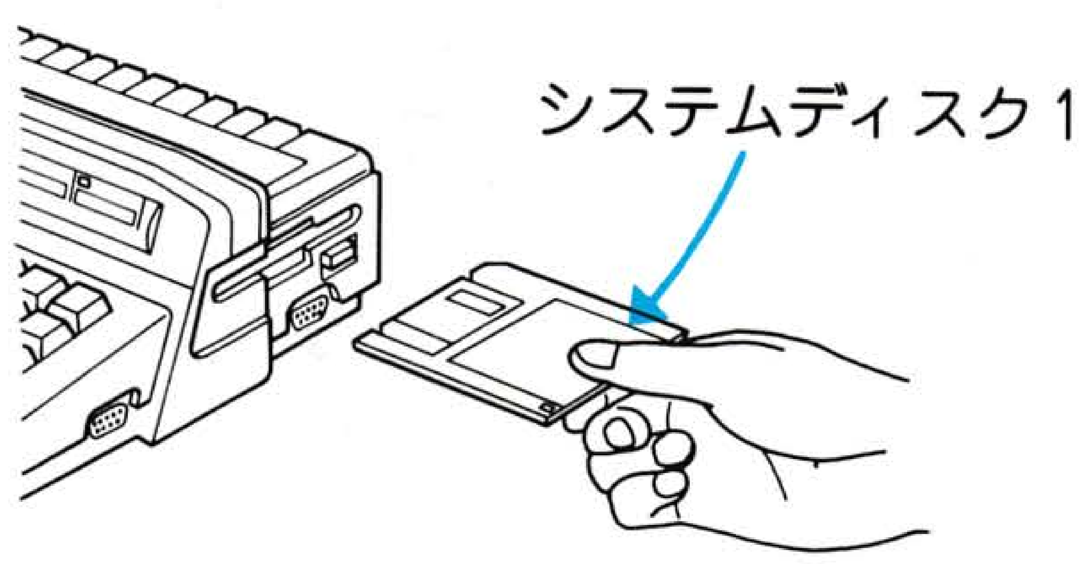
6

約3～4分するとメッセージが消え、初期化が完了します。

［ESC］で編集画面にもどす。

7

フロッピーディスクをもとのシステムディスクに入れ替える。



サンプルの図形を呼び出す



サンプルとしてシステムディスク1に保存されている図形を呼び出します。

1

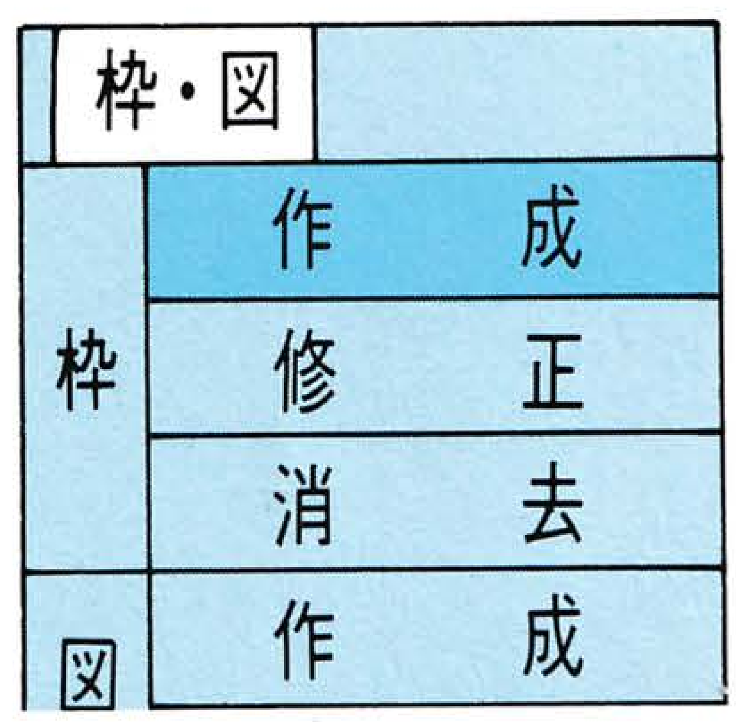
CTRL を1回押してファンクション表示を2／3にする。



2

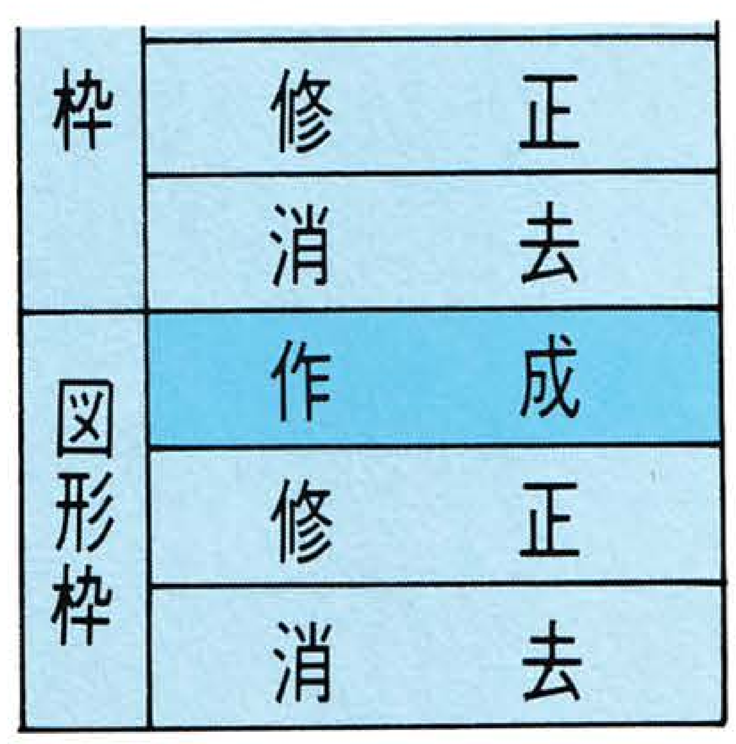
F5（枠・図）を押す。

枠・図のメニュー画面が表示されます。



3

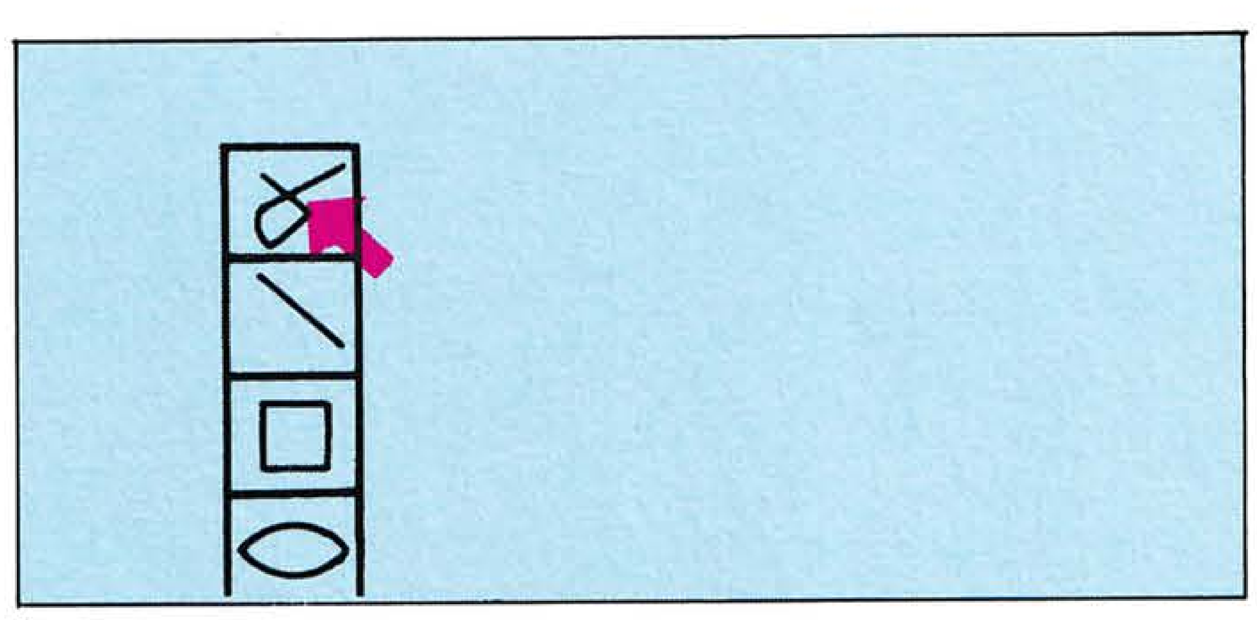
▽ △ で ［　　］を「図形枠 作成」に合わせてシステムディスク1をセットする。



4

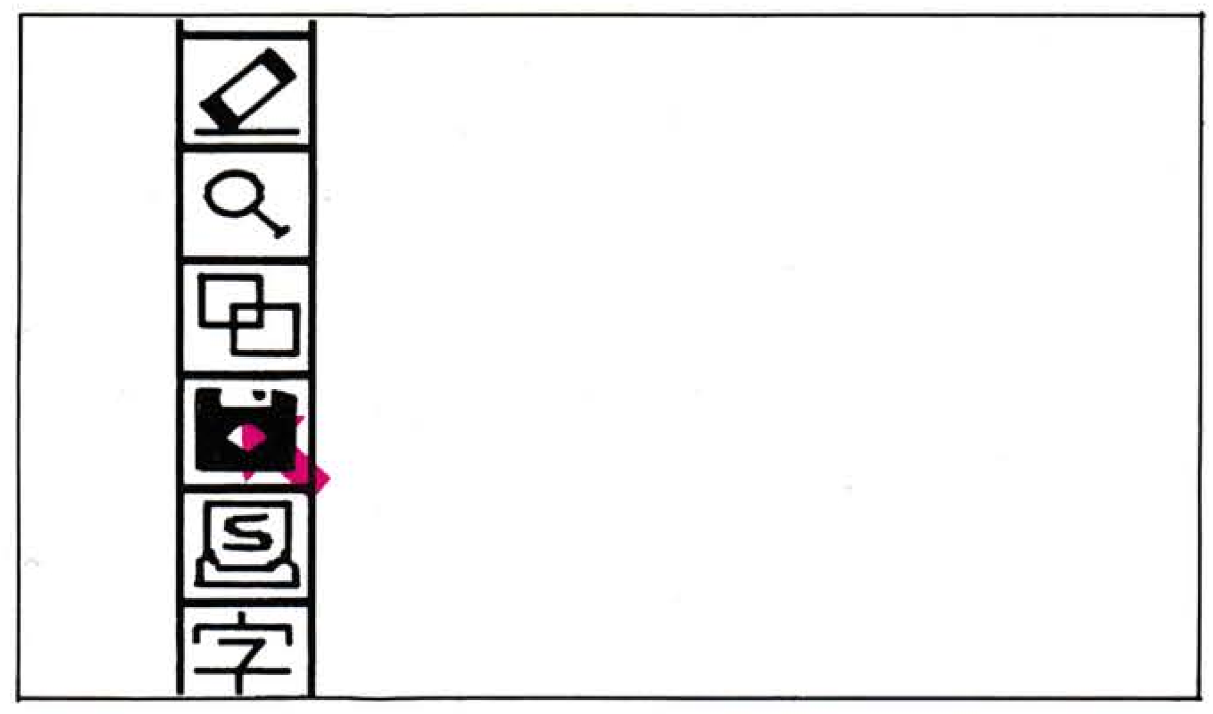
システムディスク1がセットされていることを確認し、実行 を押す。

図形編集画面に変わります。



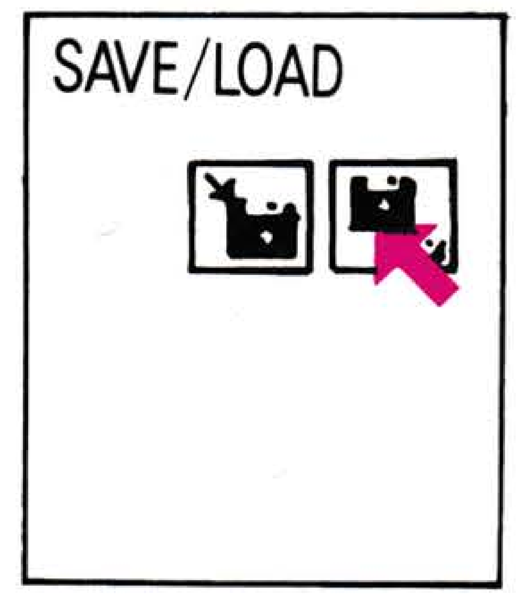
5

△ ▽ で矢印のカーソルを上から 8 番目の に合わせる。



6

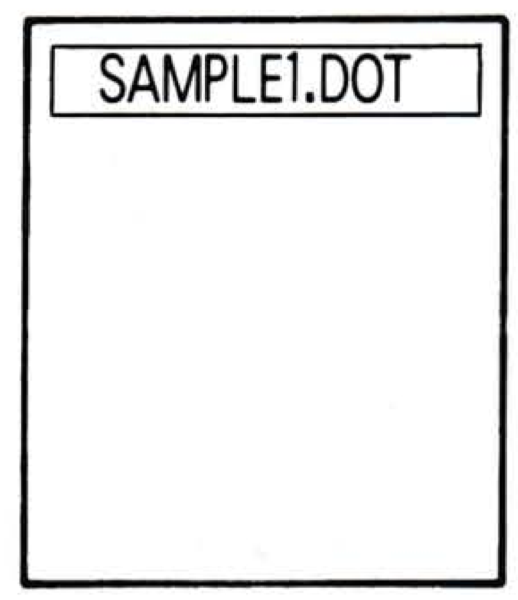
SPACE で保存か呼び出しかのメニューが表示されるので、▷ で矢印のカーソルを右側の （呼出：ＬＯＡＤ）に合わせる。



7

SPACE を押す。

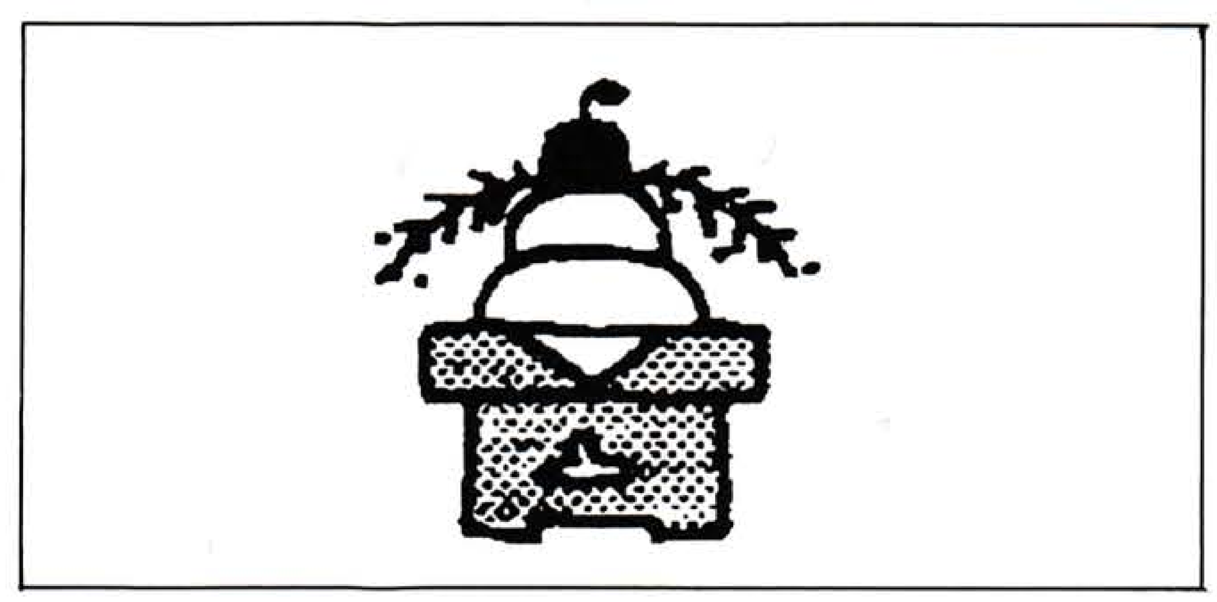
ディスクの中のファイル名が表示されます。



8

SPACE を押す。

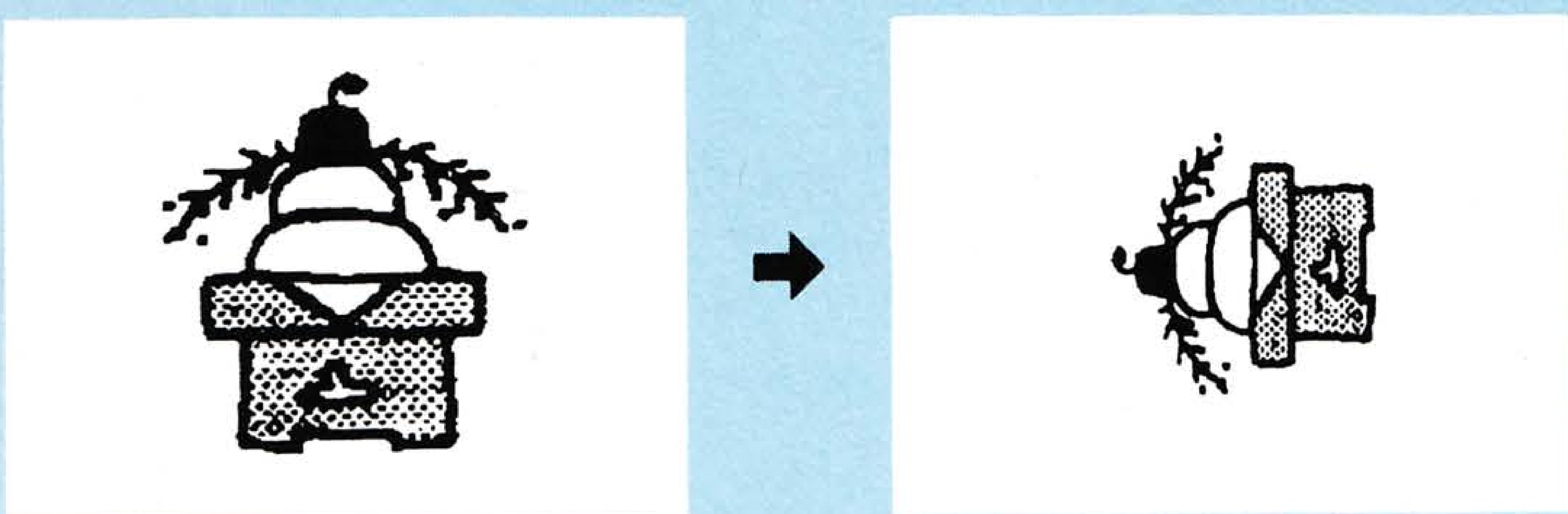
「 SAMPLE01.DOT 」の図形が呼び出されます。



メ　モ

● ワープロの中では操作を選んで決めるときに 実行 、操作を 1 つもどすときに 取消 を押していましたが、図形編集では SPACE と STOP になります。

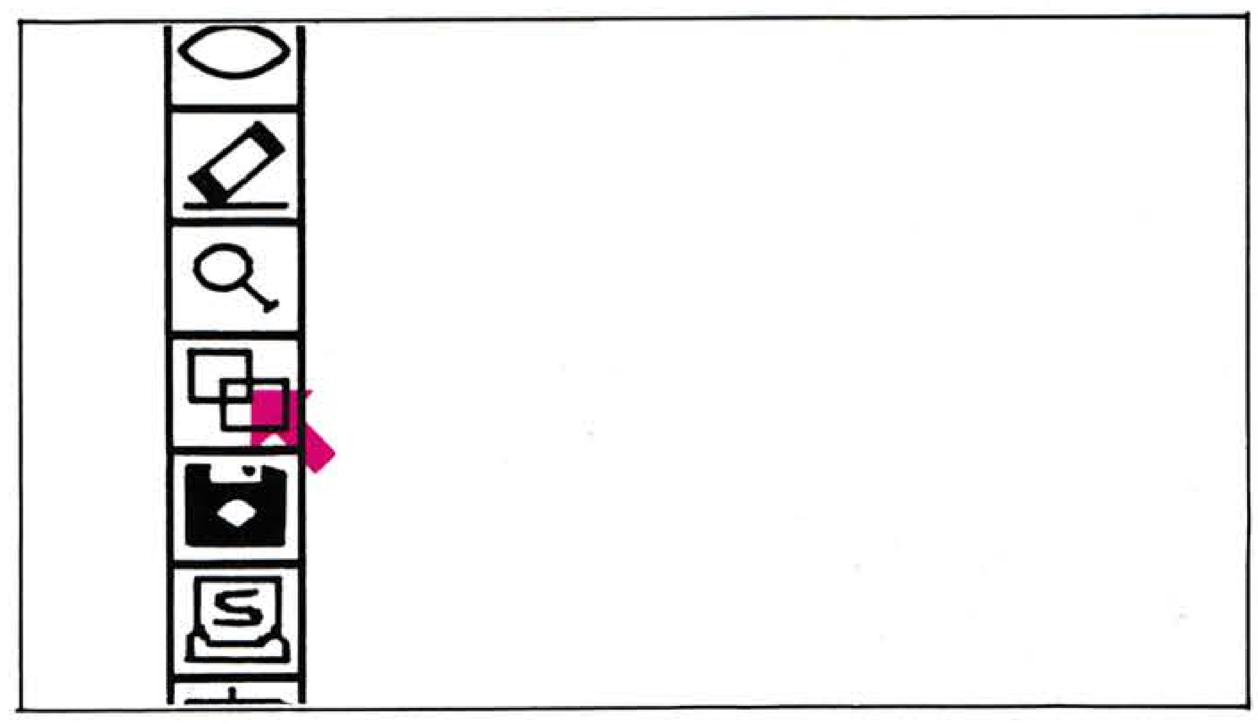
図形を修正する



書式設定ではがきを横に使うことを設定しました。（⇨43ページ）呼び出した図形そのままではうまく印刷できないので、向きと大きさを修正します。

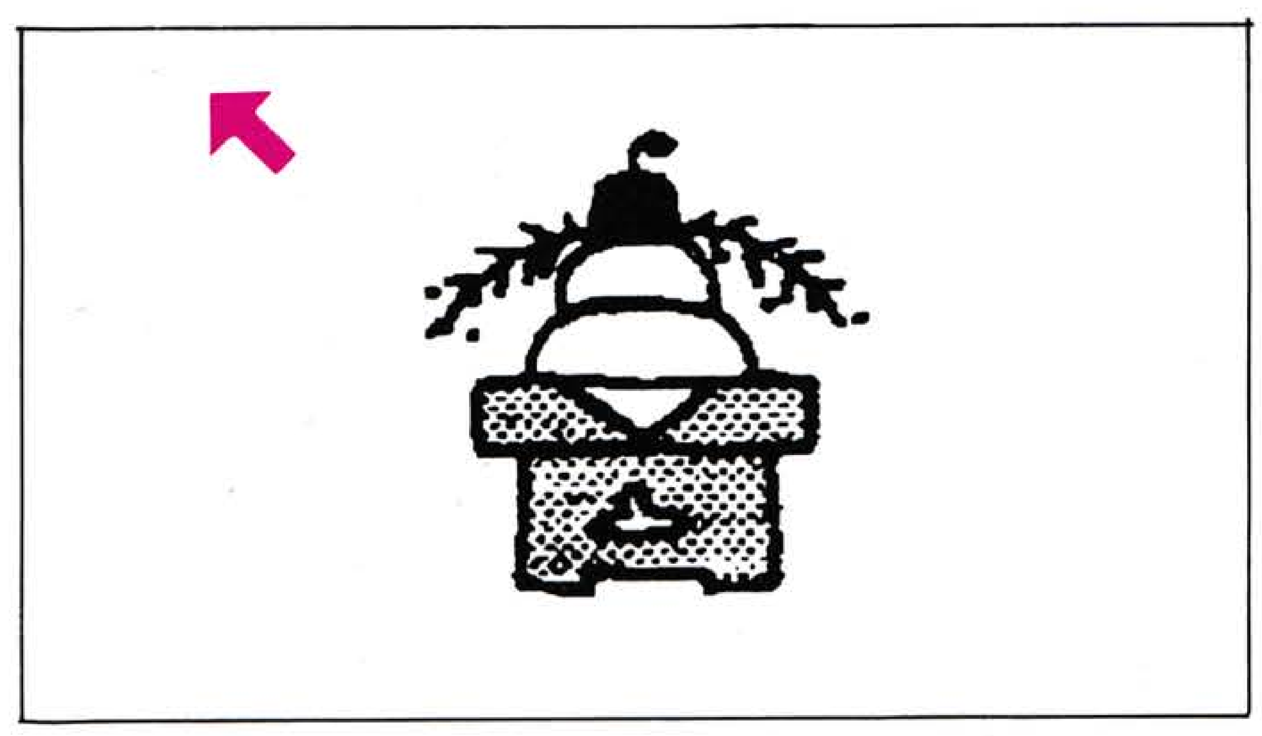
1

矢印のカーソルを上から7番目の［⧉］に合わせる。



2

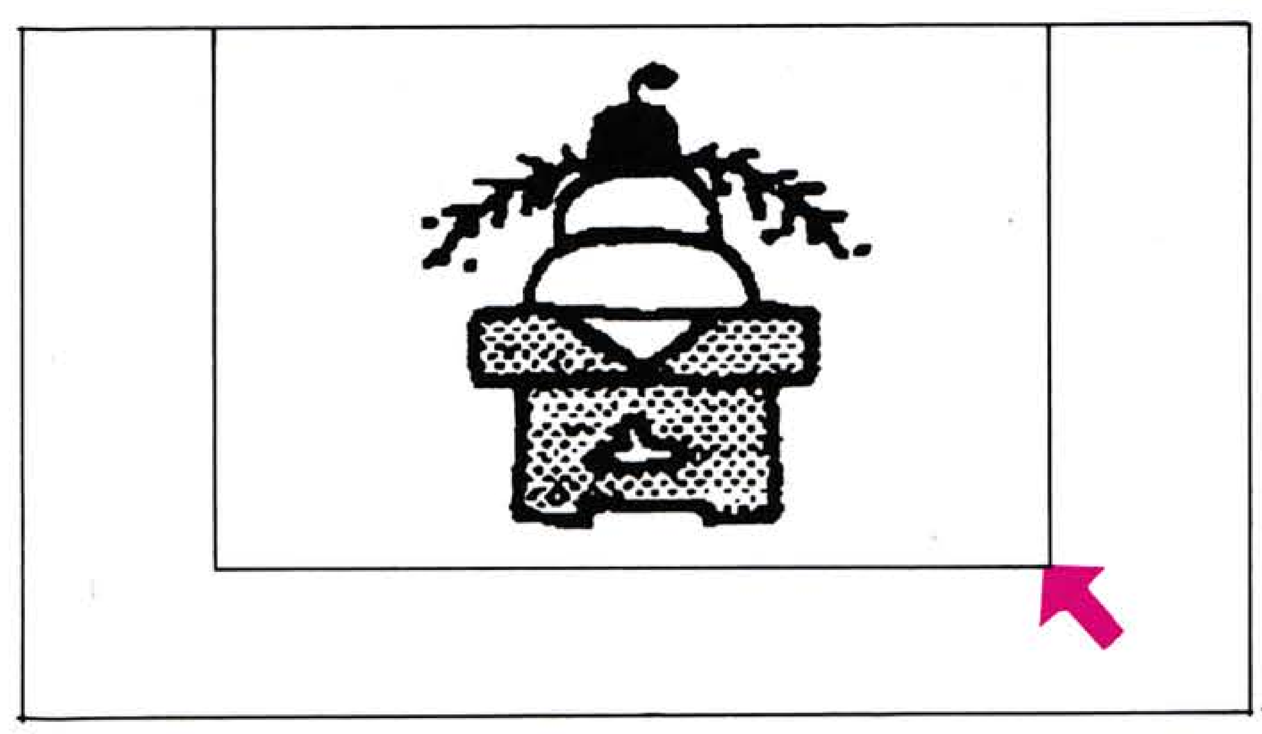
［SPACE］で範囲を指定する操作に変え、［∧］［∨］［<］［>］で矢印のカーソルを図形の左上に移動させ、［SPACE］を押す。



3

矢印のカーソルを図形の右下に移動させ、四角く囲み［SPACE］を押す。

※図形がはみださないように囲んでください。

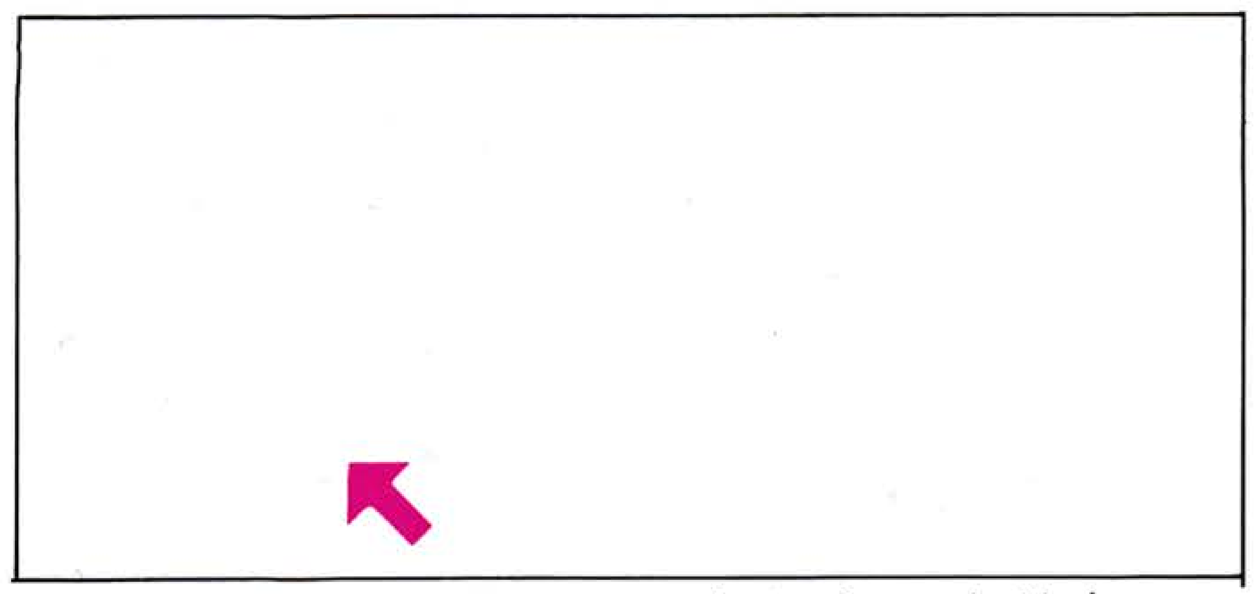


［メ モ］

- 囲みかたを失敗したときは［STOP］で2からやり直します。
- カーソルを速く動かすには［SHIFT］を押しながら［∧］［∨］［<］［>］

4

画面のあいている位置にカーソルを移動させ［SPACE］を押す。

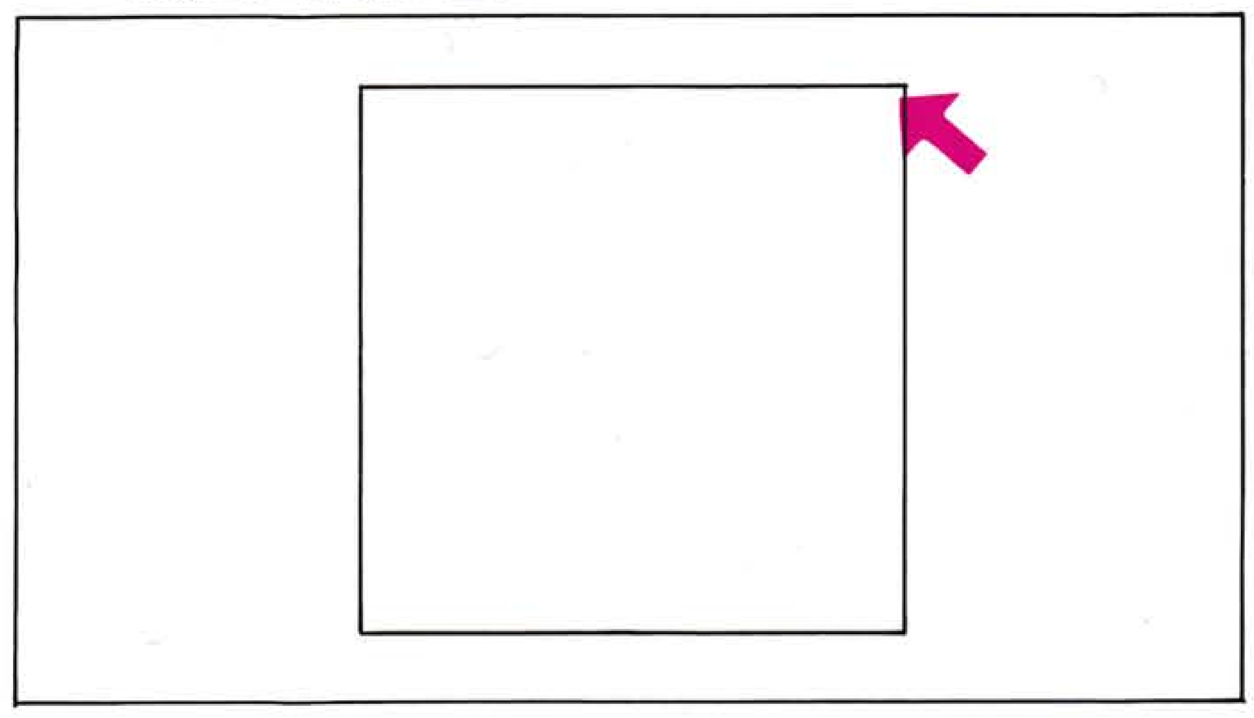


絵と四角が重なってもかまいません。

5

［SHIFT］を押しながら［▷］を右に10回、同じように［SHIFT］を押しながら［△］を5回押して四角を描く。

これで印刷したときに約2×2㎝の四角になります。



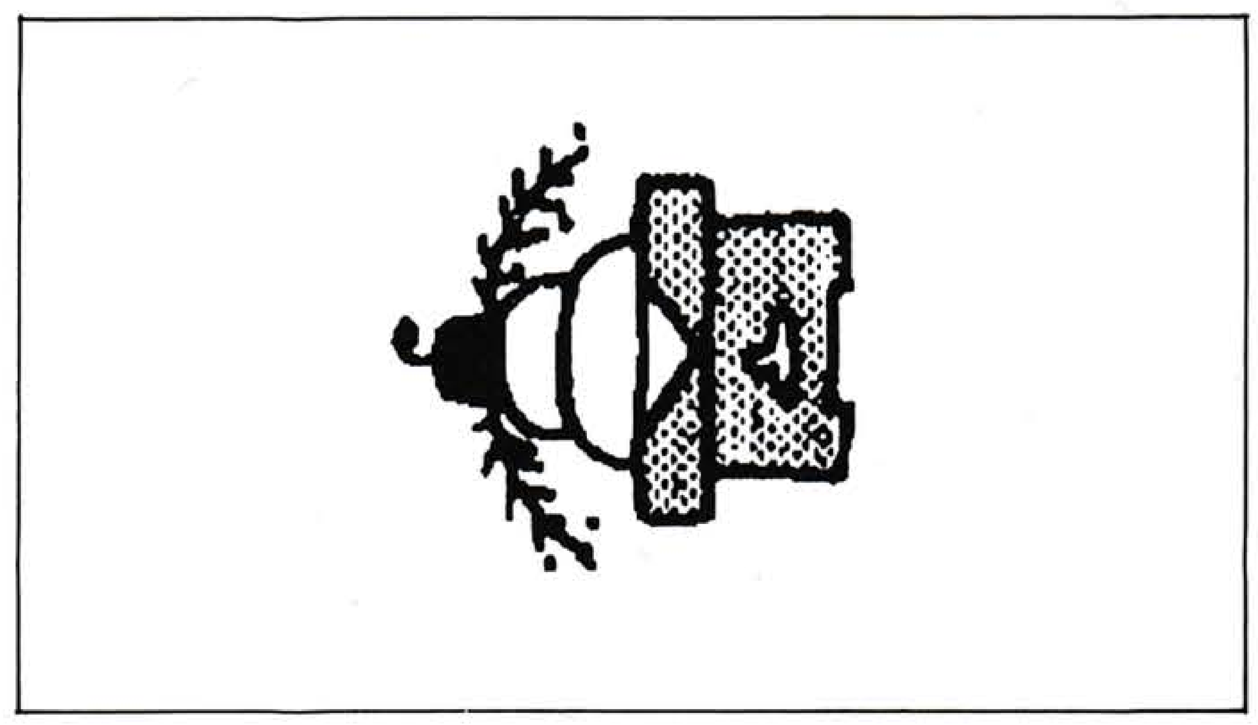
6

［SPACE］を押す。

図形が左向きになり、大きさも修正されます。

［STOP］を押す。

メニュー画面が表示されます。

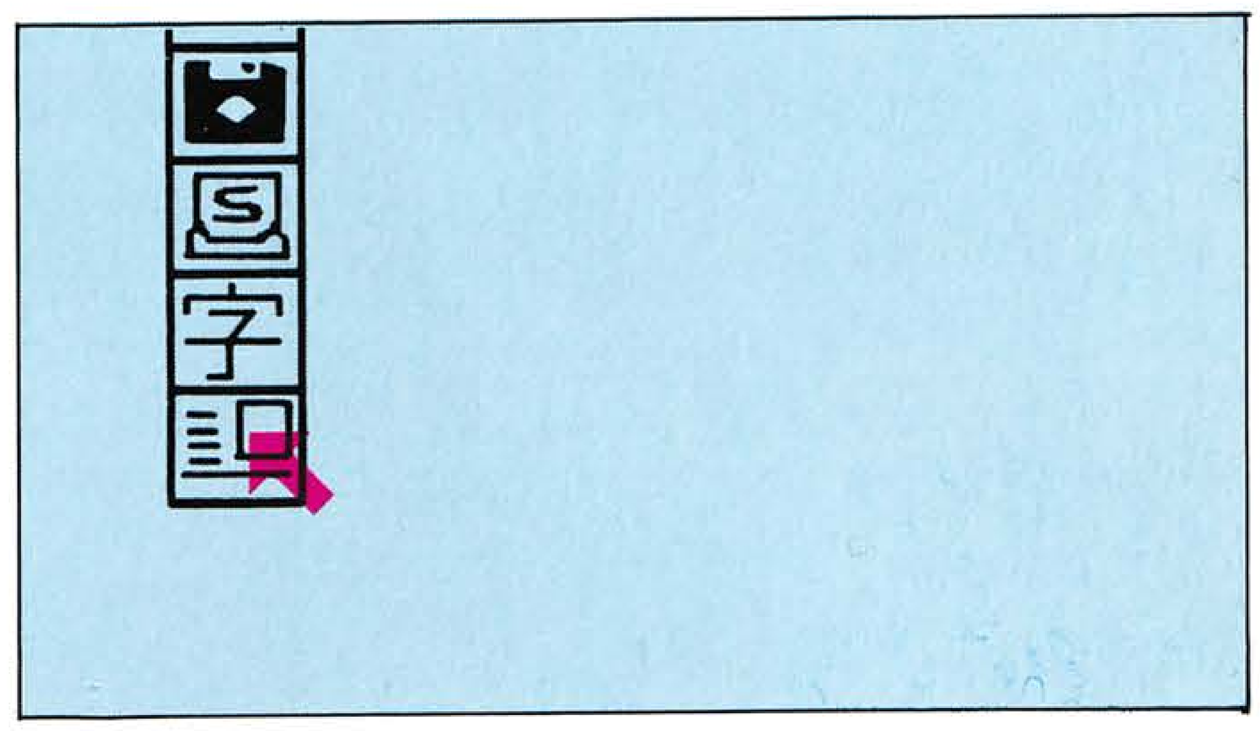


［メ　モ］

●図形の大きさはこの後、「文書の中に入れる」のところで画面上にます目が表示されます。このます目で大きさを決めますから、ここではだいたいの大きさでけっこうです。

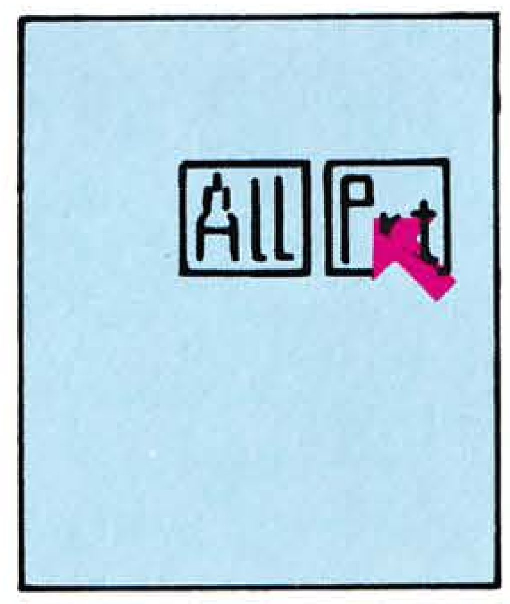
文書の中に入れる

1 矢印のカーソルを一番下の［記］に合わせる。

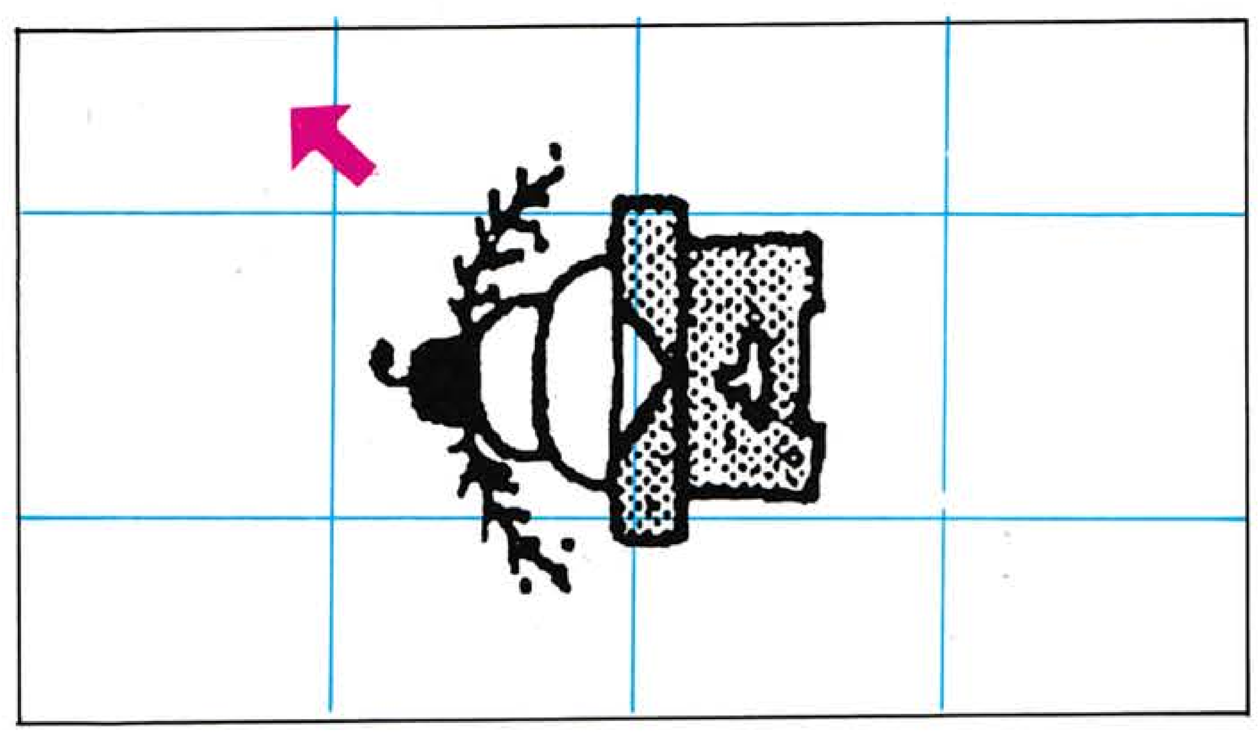


2 ［SPACE］を押してから55ページで初期化した文書ディスクをセットする。

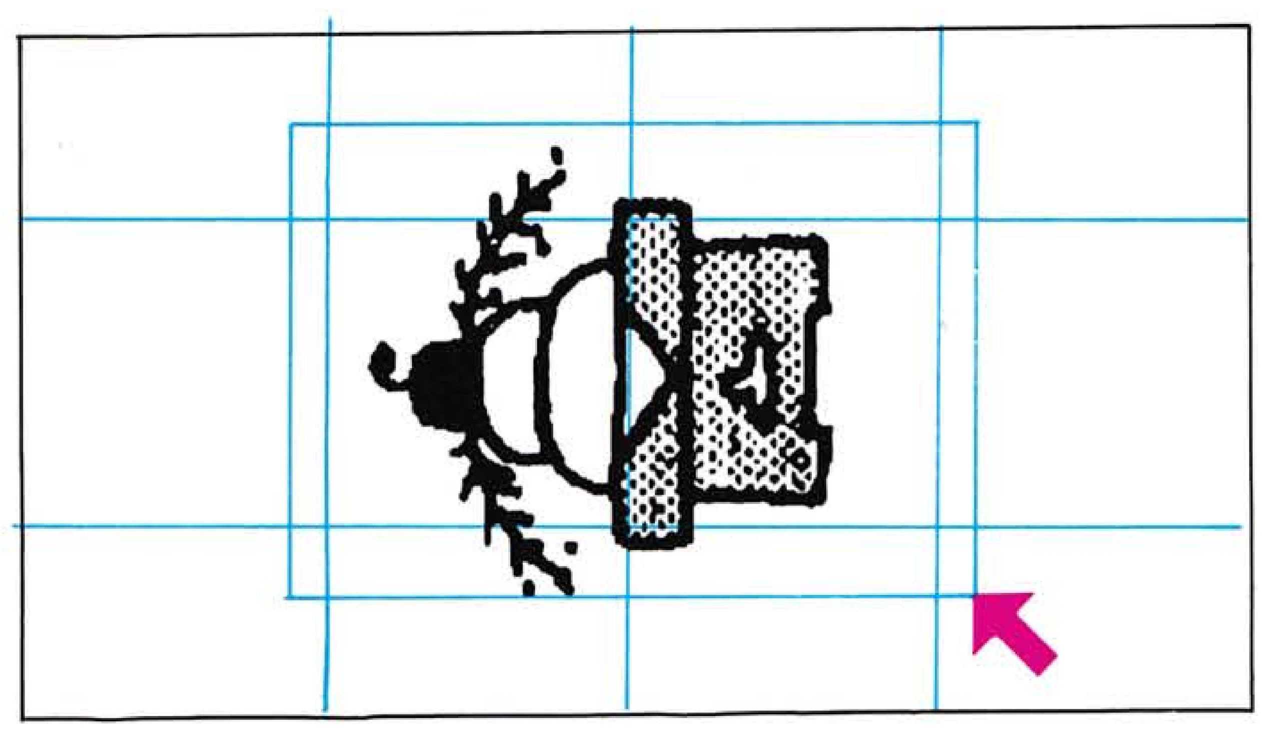
3 ［SPACE］で文書に入れる範囲を選ぶ画面になるので矢印のカーソルを［Ｐｒｔ］（部分）に合わせる。



4 ［SPACE］を押すと画面にます目が表示されます。印刷されたときこのます目の一辺が１㎝になりますから、修正された図形を２×２㎝の四角で囲むように、矢印のカーソルを図形の左上に移動させ［SPACE］を押す。



5 修正のときと同じように、矢印のカーソルを図形の右下まで移動させ四角で囲む。



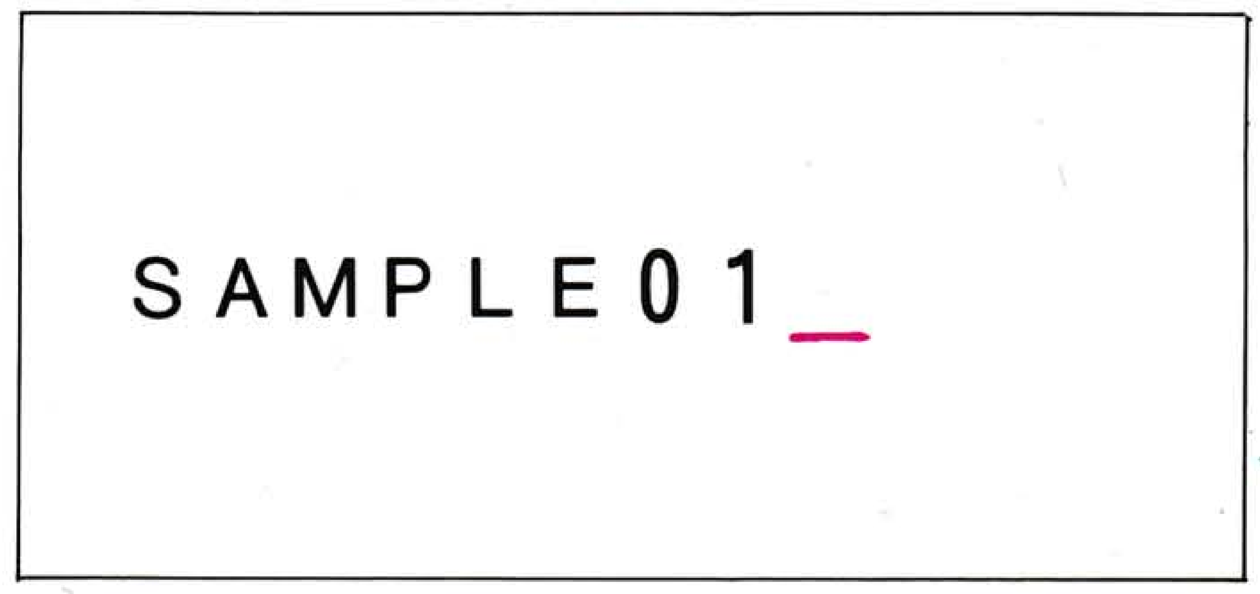
［メ　モ］

- ２×２㎝で囲むとき図形がはみだしてしまう場合、［ESC］を押して59ページの操作からやり直し、小さく修正してください。

6

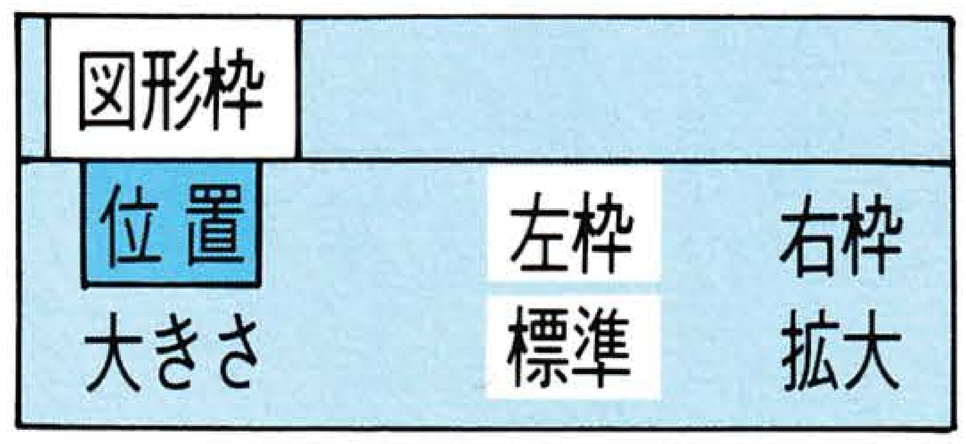
[SPACE] で図形の名前を入力する画面になるので、「ＳＡＭＰＬＥ０１」と入力する。

※図形の名前（ファイル名）は８文字以下の英数字で入力します。



7

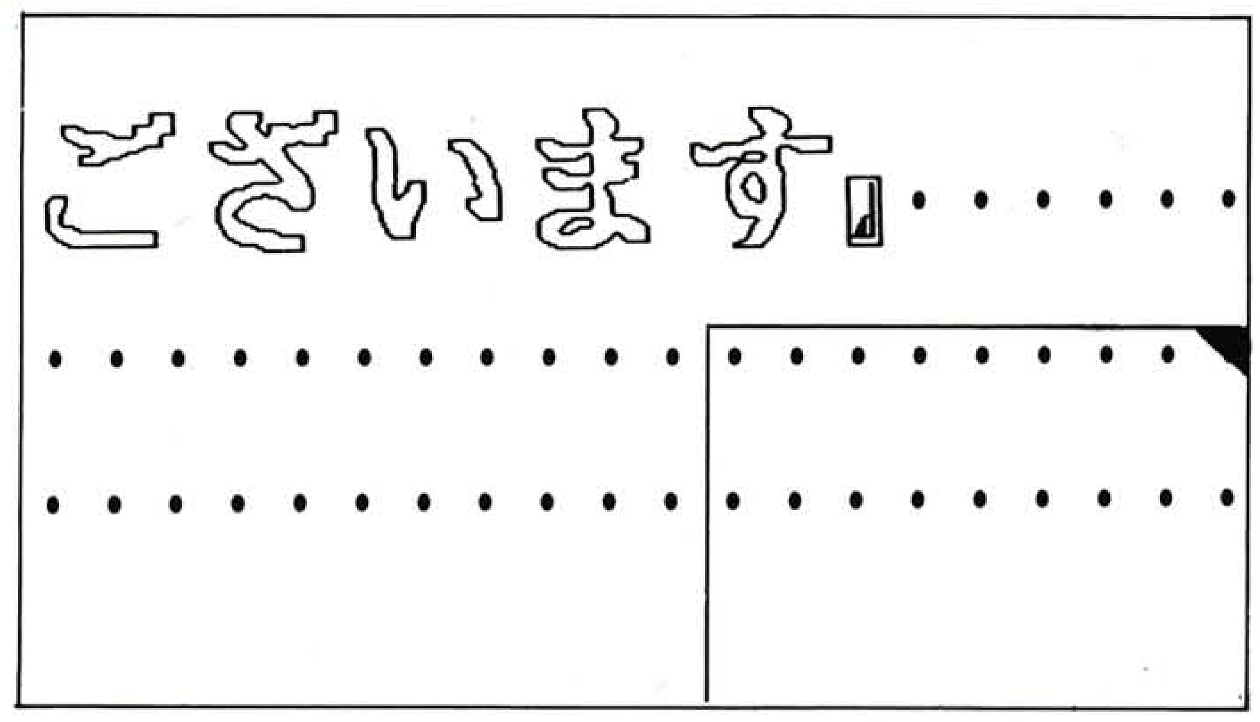
[SPACE] を押す。枠の指定画面になるので [▷] で[　　　]を「右枠」に合わせる。



8

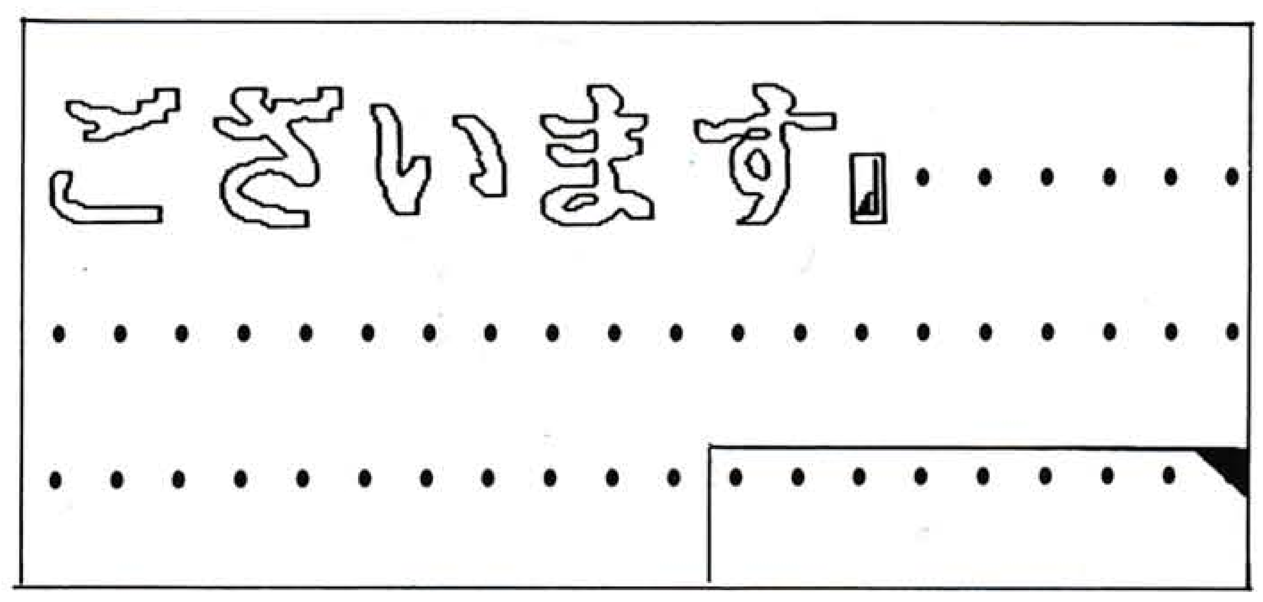
[実行] を押す。

編集画面に戻り、入れようとしている図形の大きさが枠で表示されます。



9

[△] で８行目に一番上がくるように合わせる。



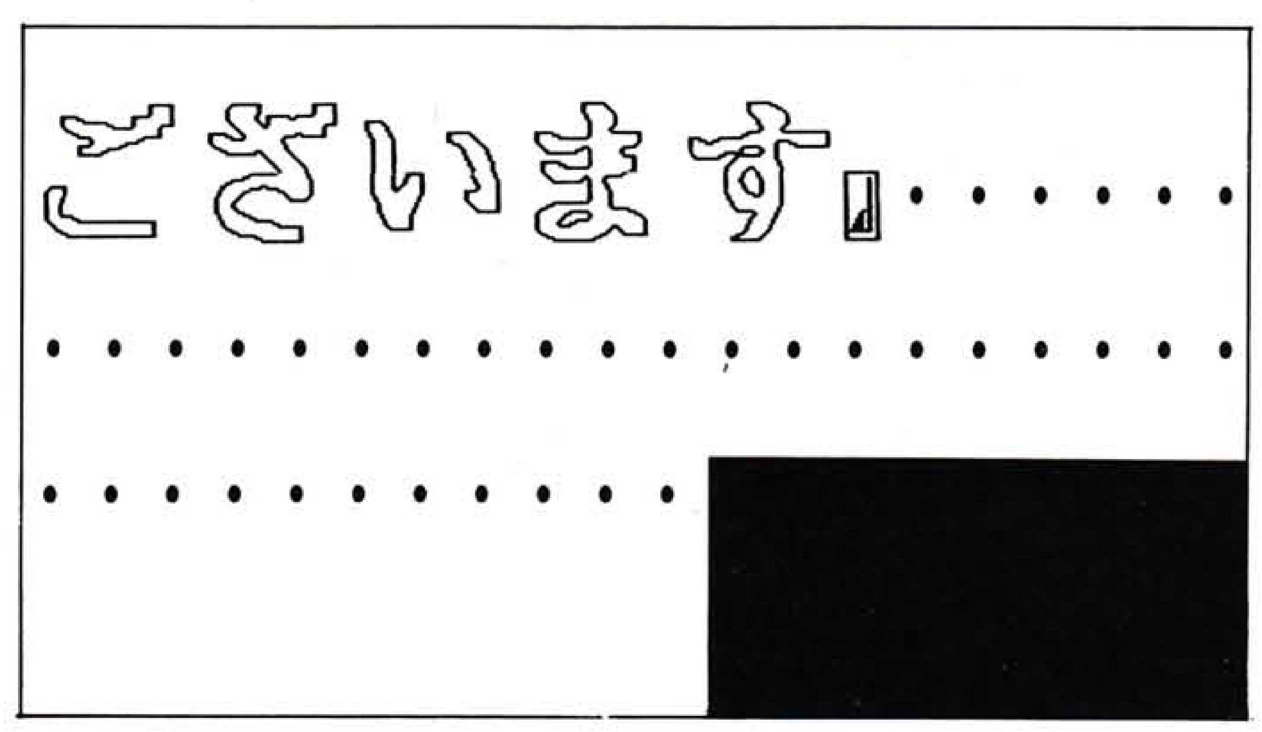
10

[実行] を押す。

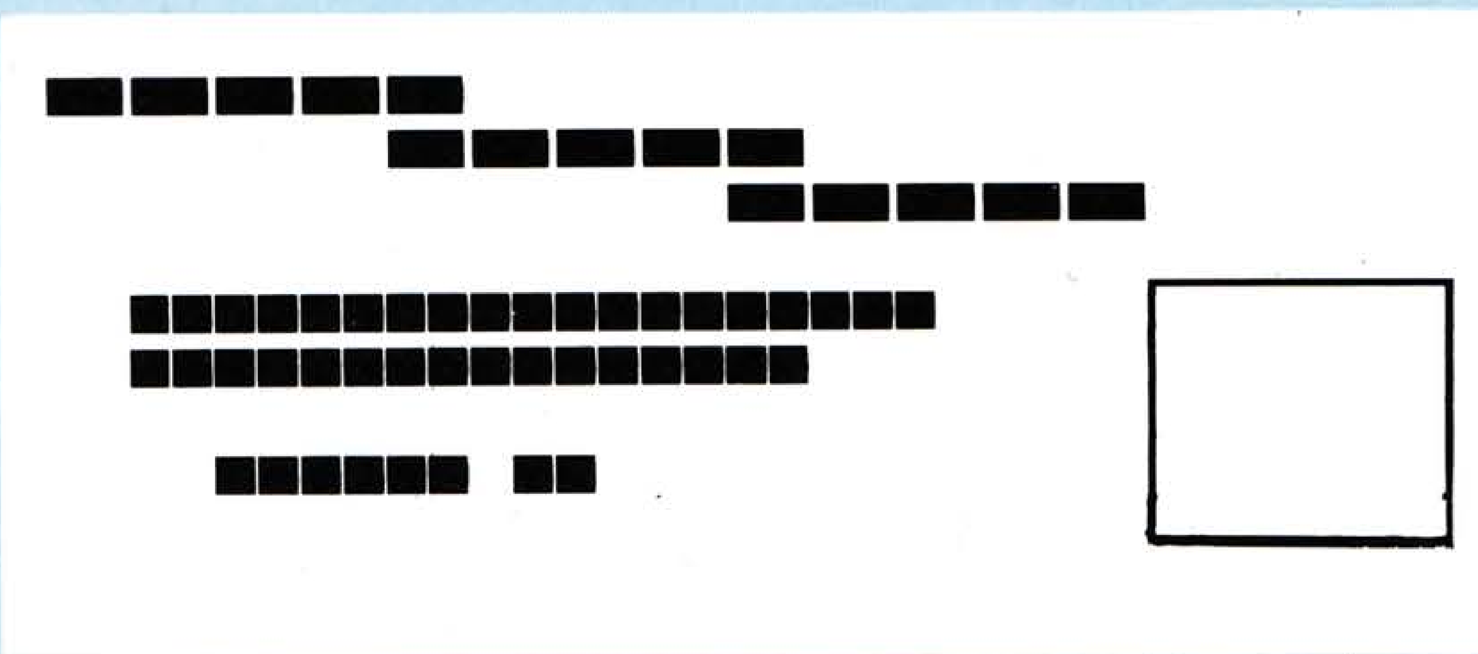
四角く囲まれた部分が塗りつぶされます。

これで図形が文書中に入りました。

システムディスク１に入れ替えておきます。



レイアウトを確認する



書式設定で、はがき等を指定したときに、全体のレイアウトを表示させて印刷する前にイメージをつかむことができます。

1

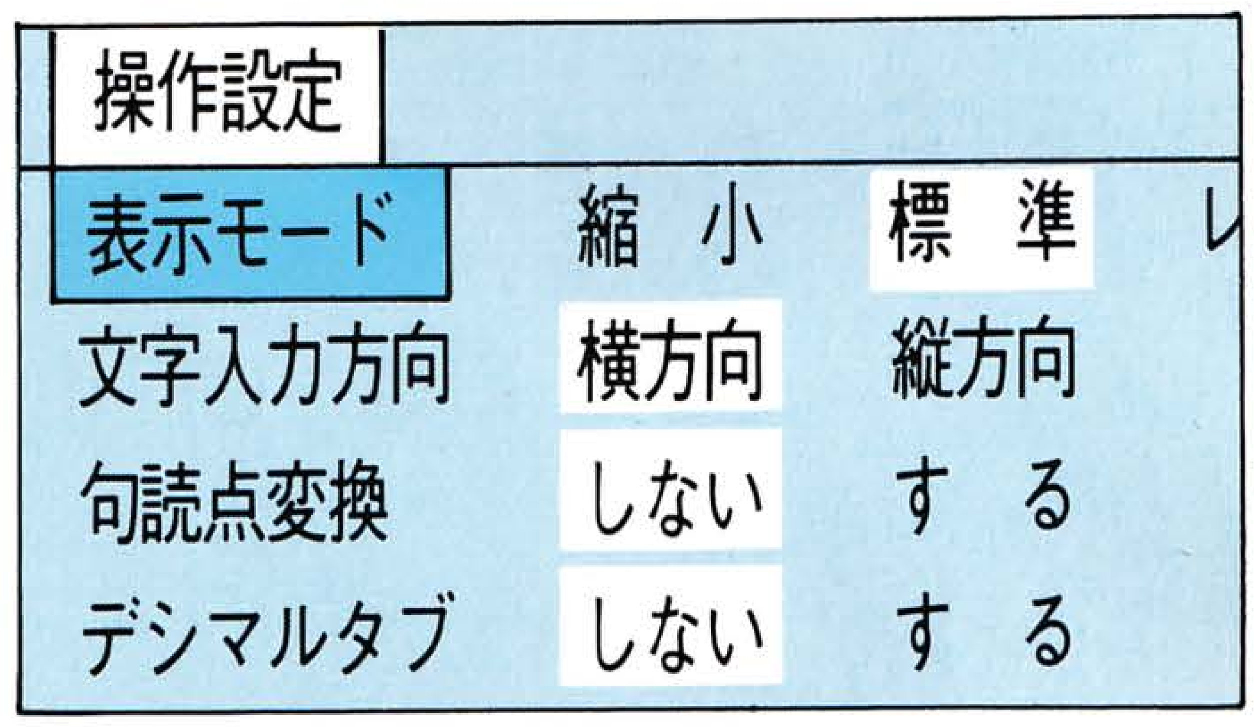
CTRL を1回押し、ファンクション表示を「3／3」にする。



2

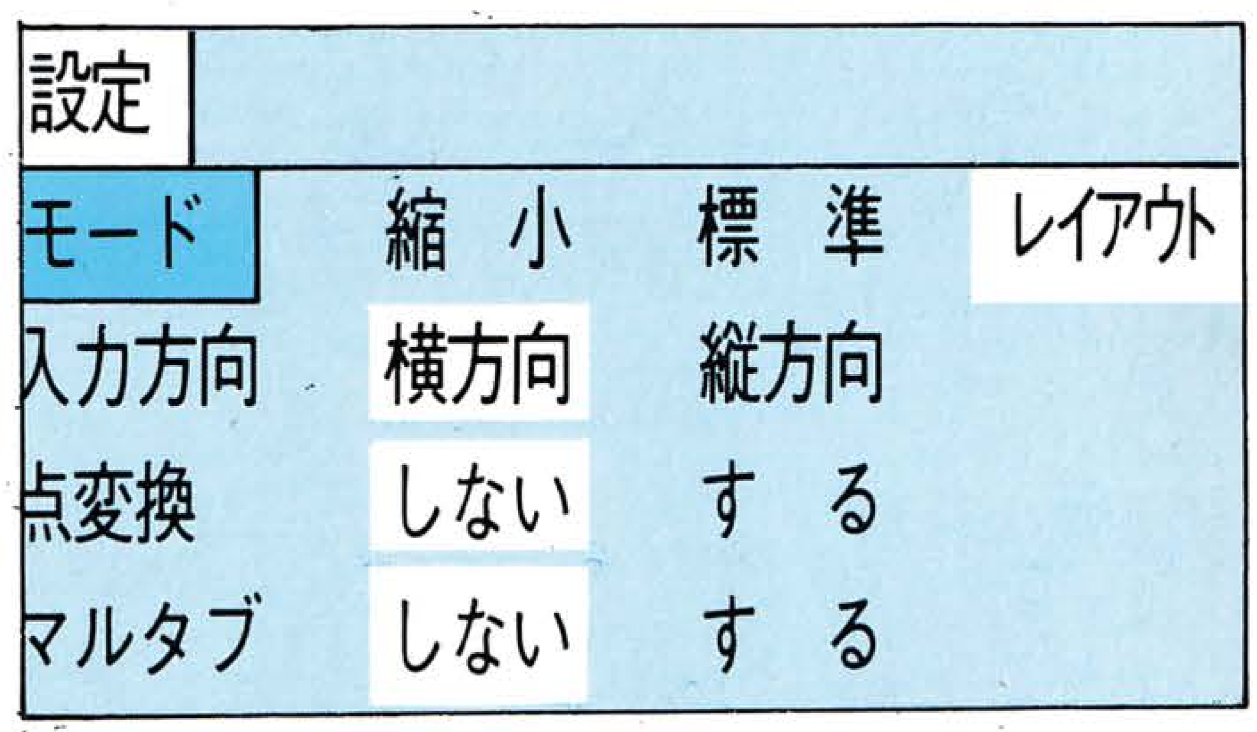
F4 （操作）を押す。

操作設定画面が表示されます。



3

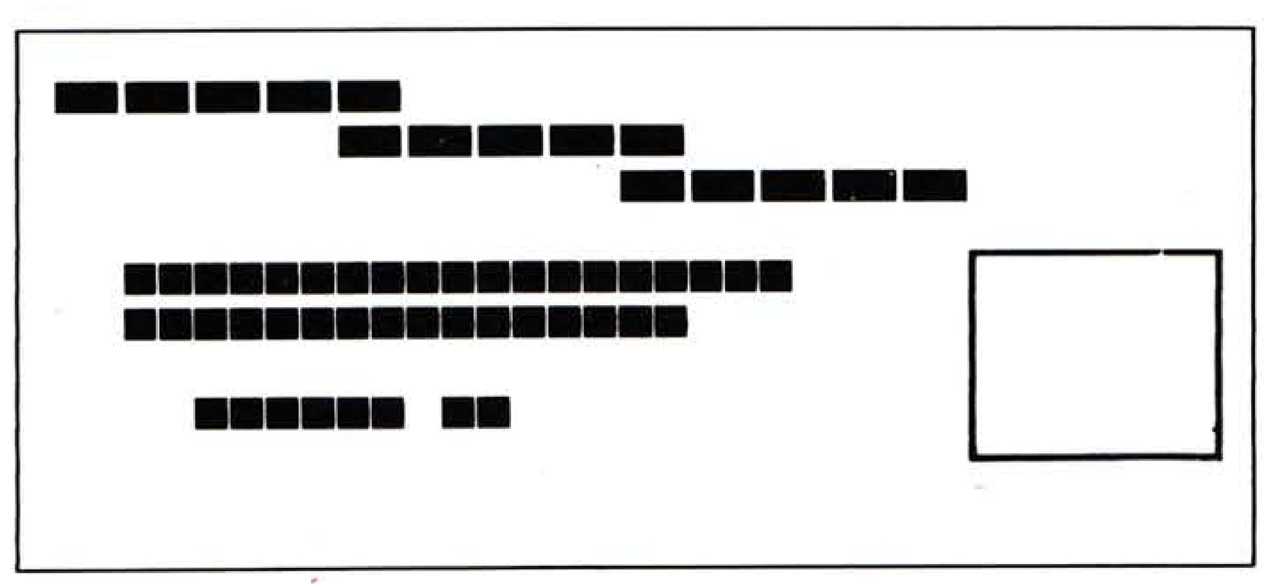
▷ で「表示モード」の項目の ［　　］ を「レイアウト」に合わせる。



4

実行 で確認のメッセージが表示されるので、もう一度 実行 を押す。

画面にレイアウトが表示されます。

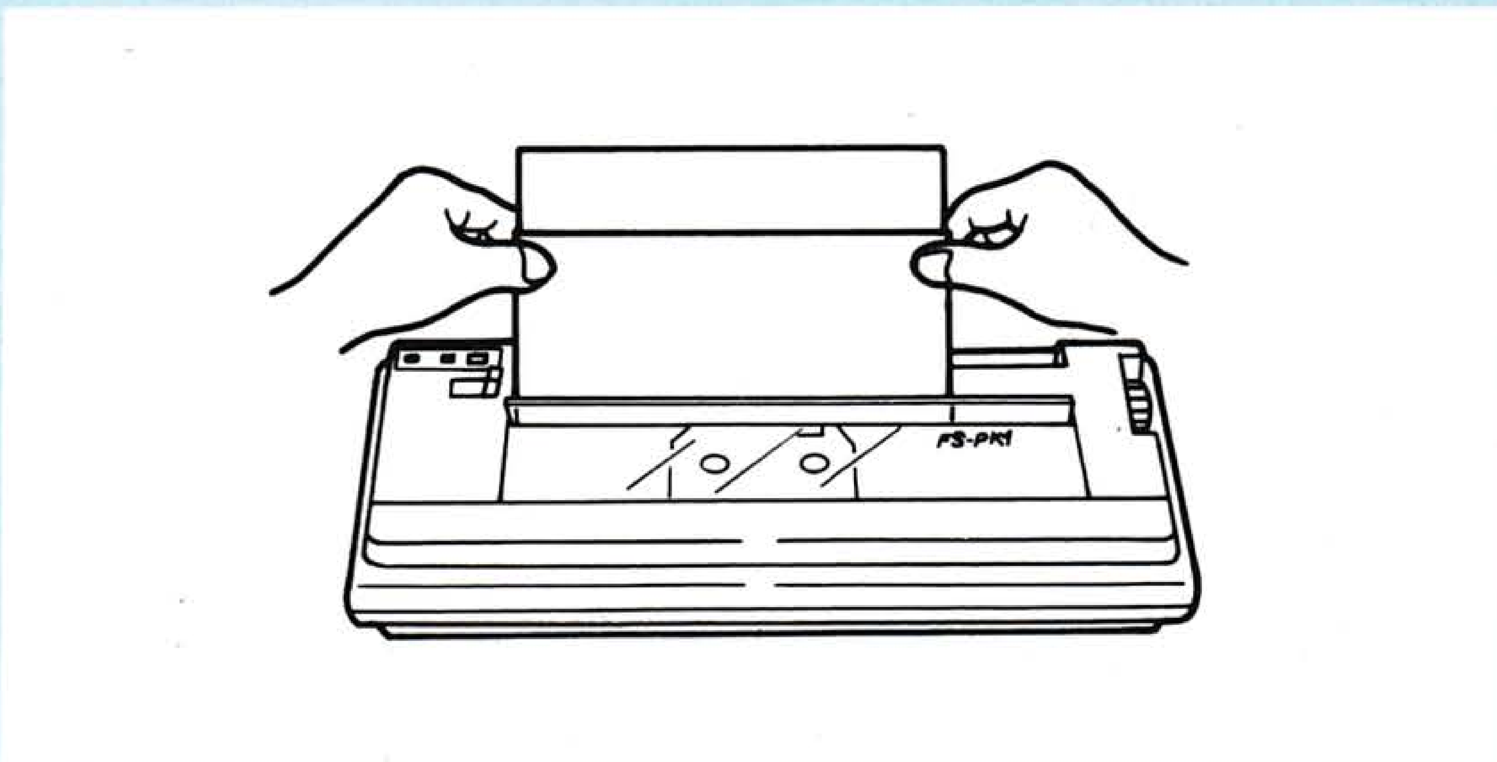


メ モ

●レイアウトを表示させているときには文字入力はできますが確認できません。もう一度操作設定の画面で「表示モード」の項目を「標準」または「縮小」にしてください。ワープロ標準ではレイアウトを表示しながら文字を入力することができます。（⇨174ページ）

はがきに印刷する

用紙をセットする



印刷する前に付属の「はがきセッター」にはがきをセットしてからプリンタにセットします。

※プリンタの接続を確認して、プリンタの電源スイッチを入れておいてください。

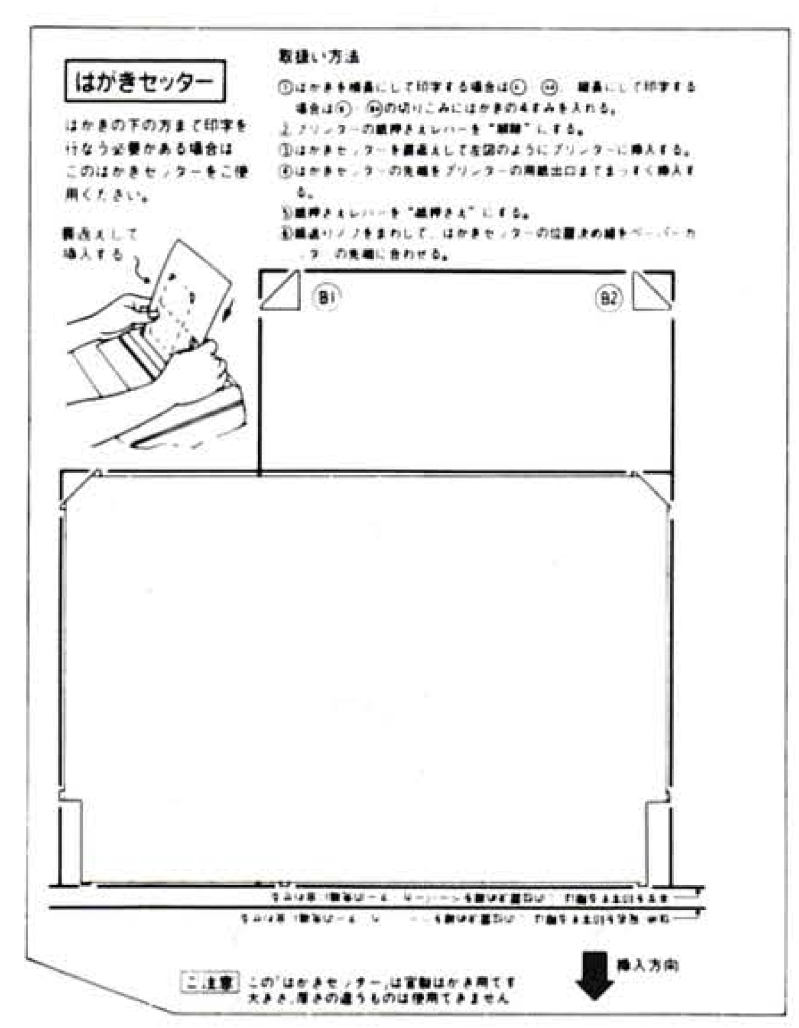
※プリンタの「印字ピッチ切替スイッチ」は1／１８０にセットします。

1

裏表をまちがえないように（この場合は裏面が見えるように）「はがきセッター」にはがきをセットする。

※はがきは官製はがきをご使用ください。その他のはがきではかすれたりつまったりすることがあります。

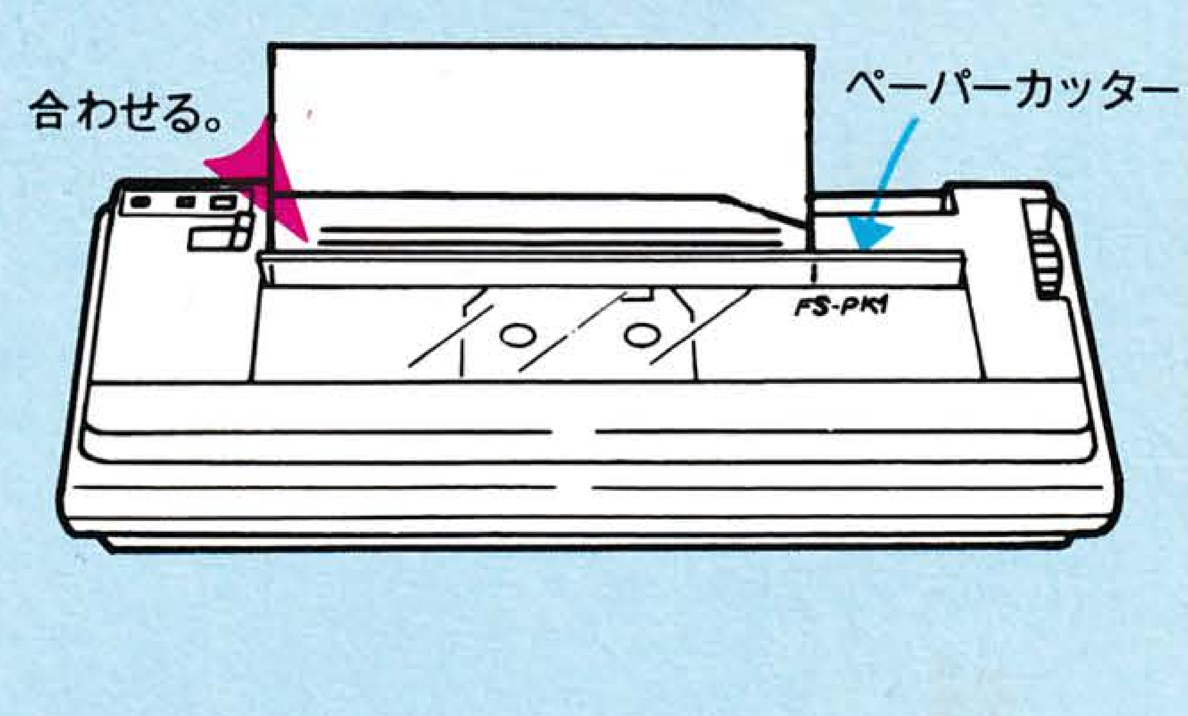
※ためしに印刷してみる場合には薄い紙（薄すぎるとセッターにうまくセットできません）をはがきの大きさに切ってお使いください。



2

はがきセッターに書かれている矢印の方向にプリンタに入れ、「本文を印刷する際は、この‥‥」と書かれている線をペーパーカッターの先端に合わせる。

※セットのしかた等プリンタの取扱説明書を参照してください。



メ　モ

- プリンタにFS-P400をお使いのかたは直接はがきをプリンタにセットします。プリンタの取扱説明書をよくお読みください。

使っているプリンタに合わせる(入出力セレクト)

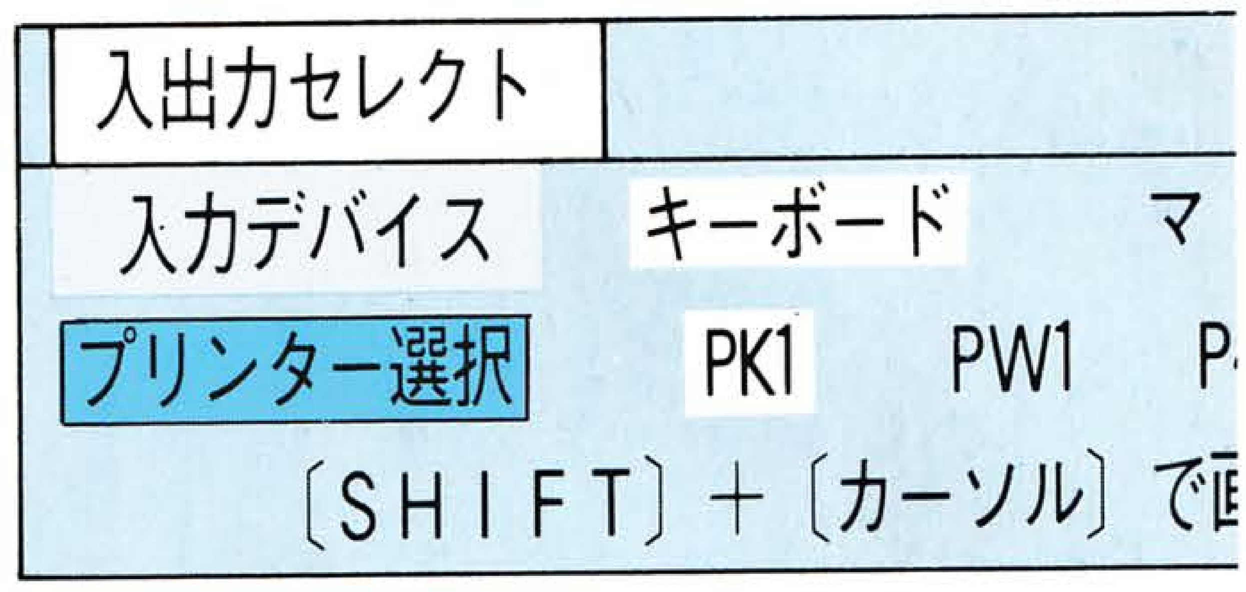
1

ファンクション表示が3／3になっていることを確かめる。



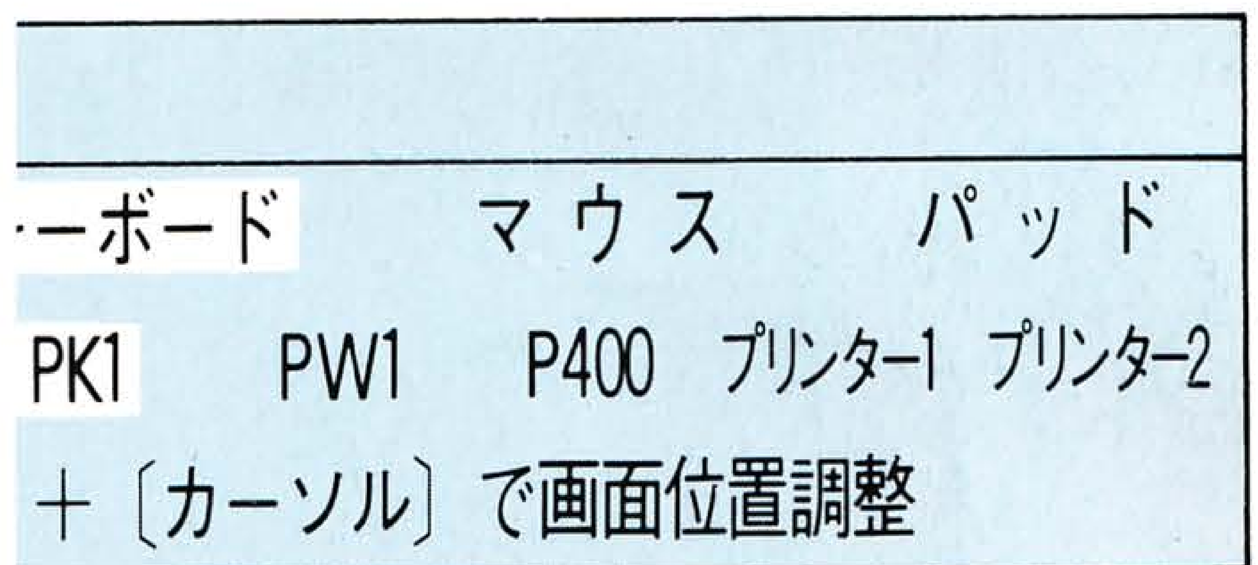
2

F3（入出力）を押し、▽で［　］を「プリンター選択」に合わせる。



3

▷で［　］を使用するプリンタ名に合わせる。



ＰＫ１　：FS-PK1（当社製 推奨品　近日発売）
ＰＷ１　：FS-PW1（当社製）
Ｐ４００：FS-P400（当社製）
プリンター１：HBP-F1（ＳＯＮＹ製）
プリンター２：将来の発売予定機種で使います

4

実行で確認のメッセージが表示されるので、正しければもう一度実行を押す。

編集画面にもどります。



ご注意

●接続されているプリンタと設定がちがう場合には、印刷位置がずれてしまったり、全く印刷されない場合がありますので、正しく設定してください。

印刷のしかたを決める

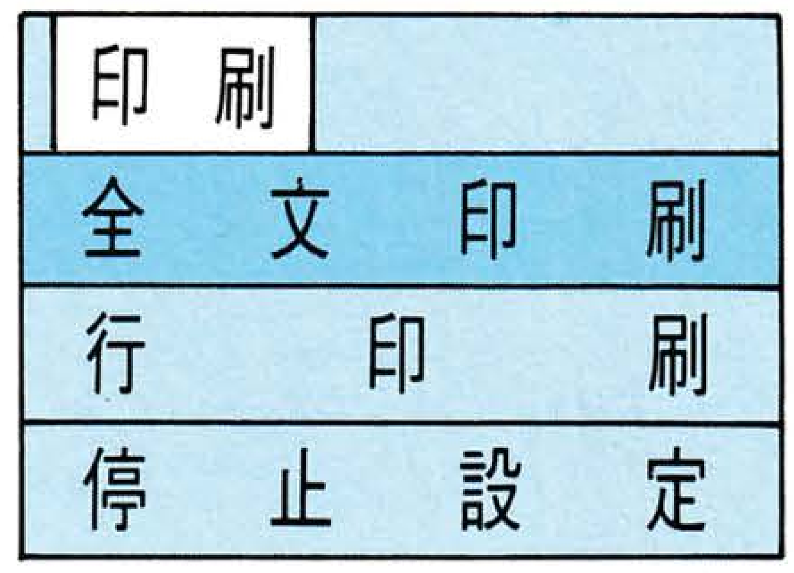
1

CTRL を１回押してファンクション表示を１／３にする。



2

F4 （印刷）で「印刷」のメニューが表示されるので、［　　］を「全文印刷」に合わせる。



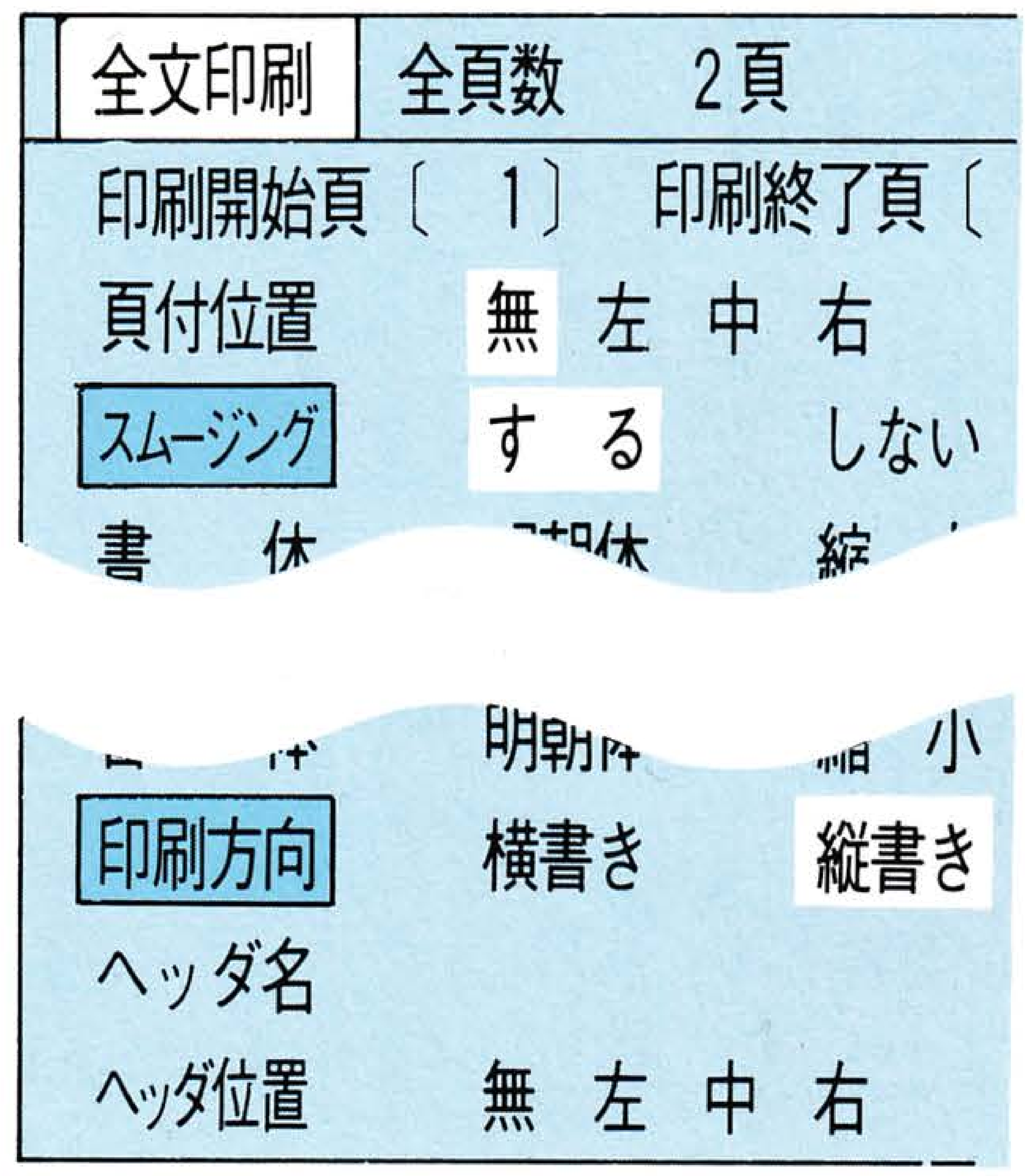
3

実行 で「全文印刷」の画面が表示されるので ▽ で［　　］を「スムージング」に合わせ ＜ で［　　］を「する」に合わせる。

※スムージングを「する」に設定すると印刷に時間がかかりますがきれいに印刷できます。

4

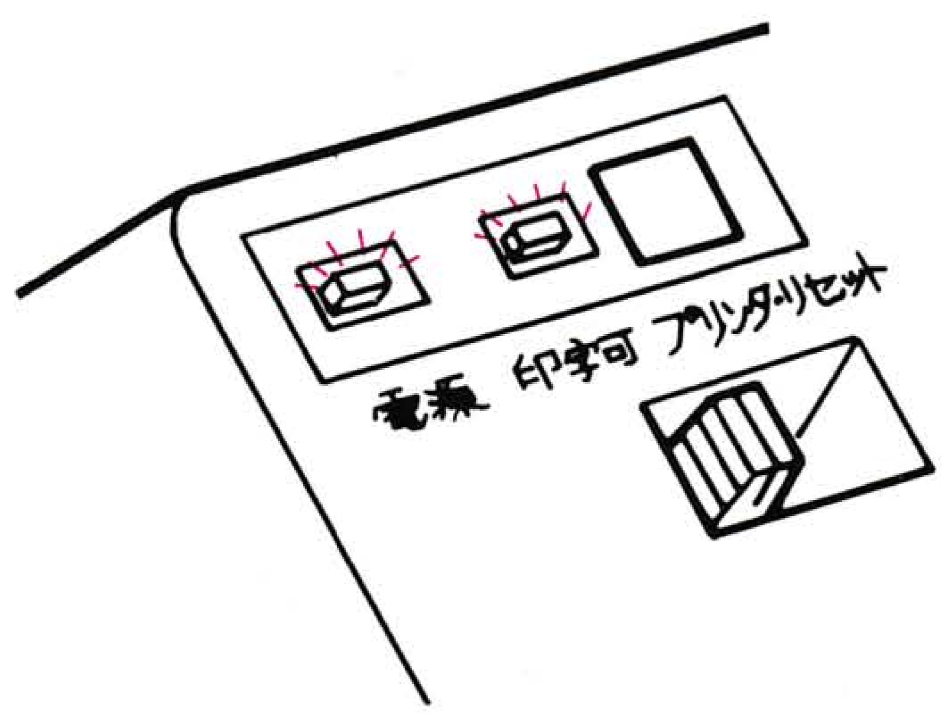
▽ で［　　］を「印刷方向」に合わせ ＞ で［　　］を「縦書き」にする。



5

プリンタの「電源ランプ」「印字可ランプ」（オンラインランプ）を確認する。

点灯していないときはプリンタの「リセットスイッチ」（オンラインスイッチ）を押します。



6

［実行］を押す。

しばらくたってから右のようなメッセージが表示されます。

> 処理確認
>
> 図形データのディスクをセットして
> 〔実行〕キーを押してください

図形のときに使った文書ディスクに入れ替える。

7

［実行］を押す。

しばらくして、右のようなメッセージが表示されるので、システムディスク1に入れ替えてください。

> 処理確認
>
> システムディスク1をセットして
> 〔実行〕キーを押してください

8

［実行］を押す。

しばらくして印刷が開始され、約2分で印刷が終わります。

9

印刷がうまくできたら［ESC］で編集画面にもどす。

10

ファンクション表示3／3で［F4］（操作）を押し、「表示モード」を「標準」にもどして［実行］を2回押す。

> 操作設定
>
> | | | |
> |---|---|---|
> | 表示モード | 縮　小 | 標　準 |
> | 文字入力方向 | 横方向 | 縦方向 |
> | 句読点変換 | しない | す　る |
> | デシマルタブ | | |

メ　モ

- 全角以外の文字（半角、4倍角等）や文字修飾のかかった文字を印刷する場合、システムディスク1からフォント（文字のパターン）を呼び出すため、印刷に時間がかかります。
- 用紙の厚さやかたさにより図形に白い線が入ることがあります。この場合には図形をできるだけ用紙の上側に取り込んでください。
- 印刷を途中で止めたいときは［SPACE］を押します。

フロッピーディスクに保存する

1

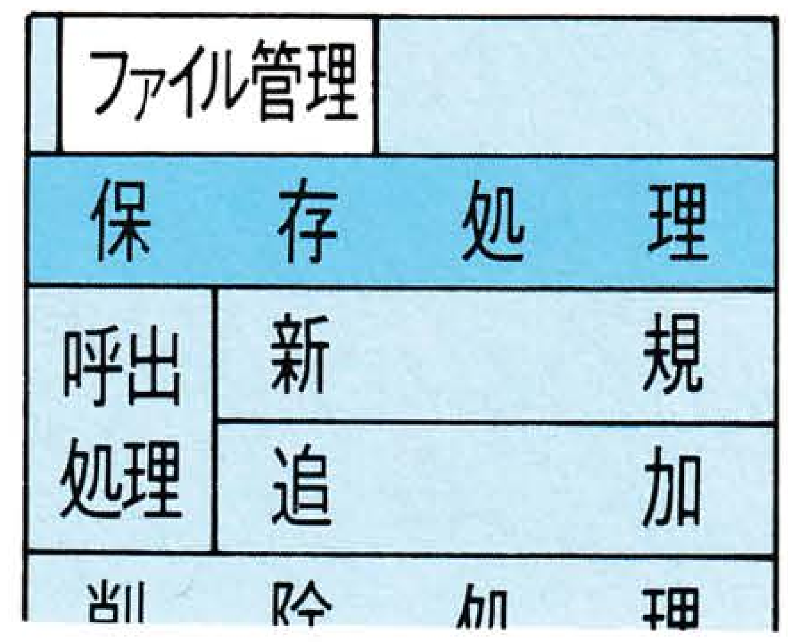
CTRL を押してファンクション表示を1／3にする。



2

F3 （ファイル）を押す。

ファイル管理メニューが表示されます。



3

△ ▽ で ［　　］を「保存処理」に合わせ 実行 を押す。

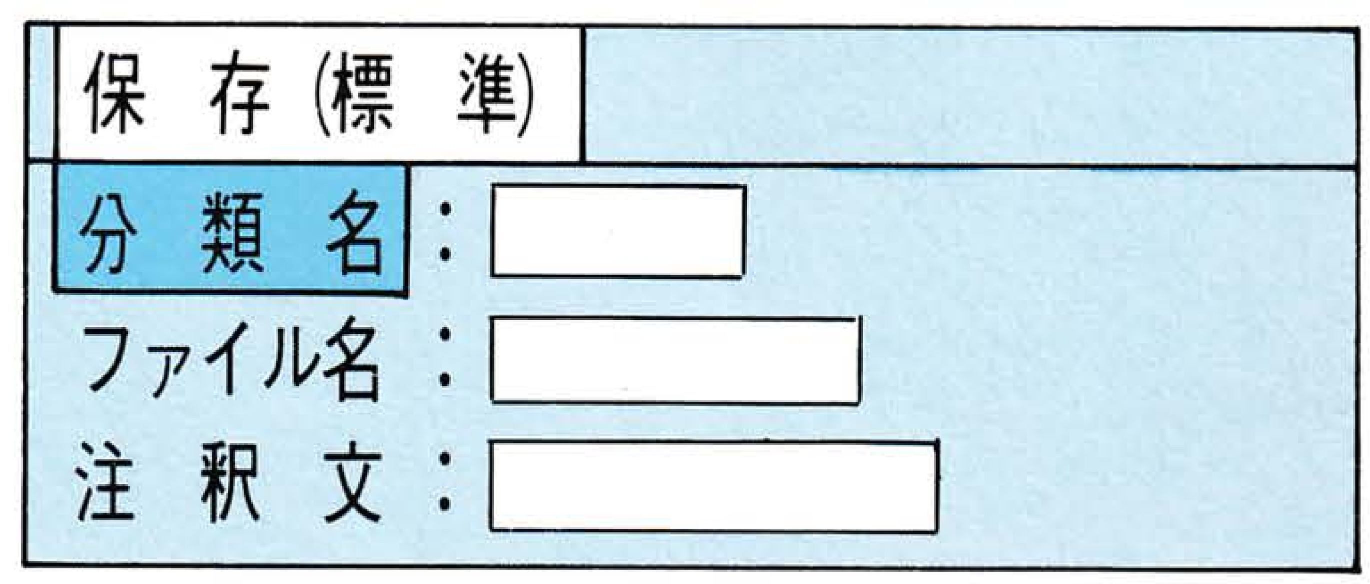
ファイルタイプの選択画面が表示されます。



4

▽ △ で ［　　］を「標準ファイル」に合わせ、実行 を押す。

文書名の入力画面になります。

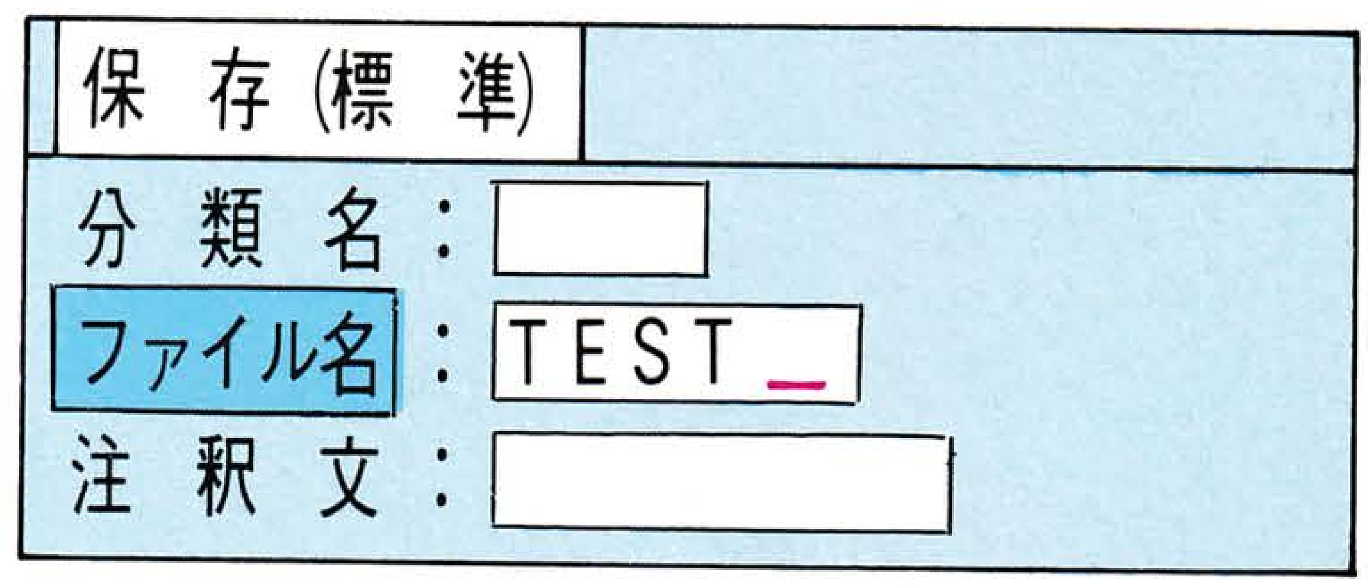


5

▽ で ［　　］を「ファイル名」に合わせる。

文書名を8文字以下の英数字またはカタカナで入力する。

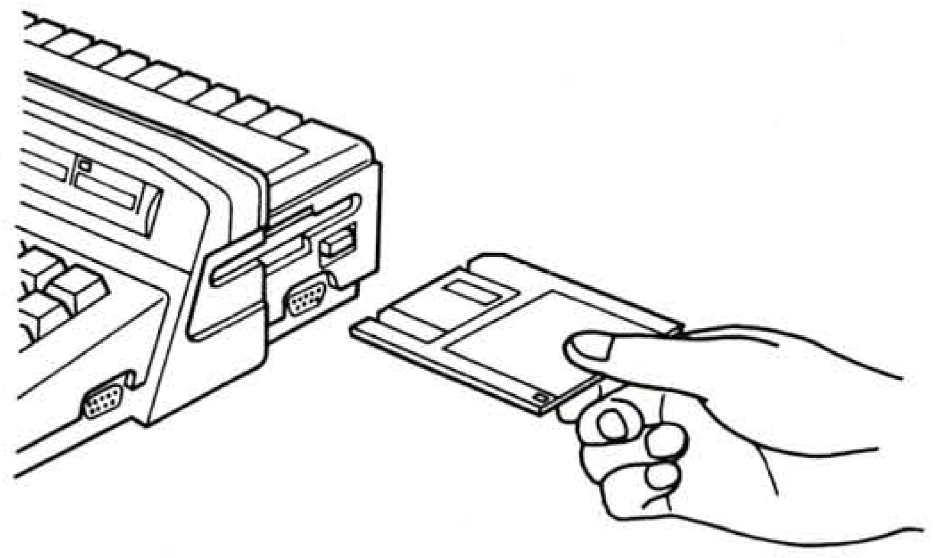
この場合には「ＴＥＳＴ」としておきます。



ご注意

● ローマ字入力のときは文書名をカタカナで入力できません。SELECT の後 かな で、「かな」モードにして入力してください。

6 文書ディスクに入れ替える。



7 [実行]を押す。

保存が開始され、「処理終了」と表示された後編集画面にもどります。
※文書を呼び出すときは242ページをご覧ください。

メモ

●7の操作のとき、次のようなメッセージが表示された場合には、

「同じファイル名が存在しています」：同じ名前ですでに文書が保存されています。

⇩

・[実行]でもとの文書の内容が新しい文書に書き替えられます。

・[取消]で文書名の入力操作にもどります。

「書き込み禁止を解除してください」：第1章と取扱説明書で説明しているように、ディスクのライトプロテクトタブが禁止の状態になっています。

⇩

・保存してもよいディスクであれば、ライトプロテクトを解除して入れ直し、[実行]を押します。
・システムディスク等ディスクをまちがえた場合には[取消]で文書名の入力操作までもどります。

「ディスクを確かめてください」：フロッピーディスクがセットされていません。

⇩

・フロッピーディスクをセットしてください。
・セットしていてもこのメッセージがでる場合。ディスクを初期化しましたか。していない場合は55ページを参照して初期化してください。MSX以外のパソコンで初期化したフロッピーディスクは使えません。

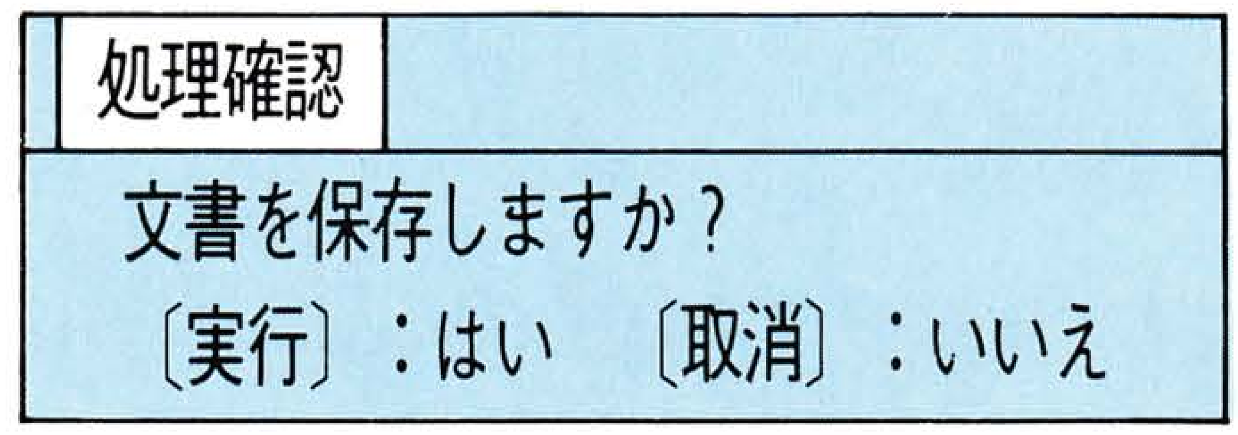
ワープロを終了する

1

編集画面で［STOP］（終了）を押す。

文書を保存するかどうかのメッセージが表示されます。

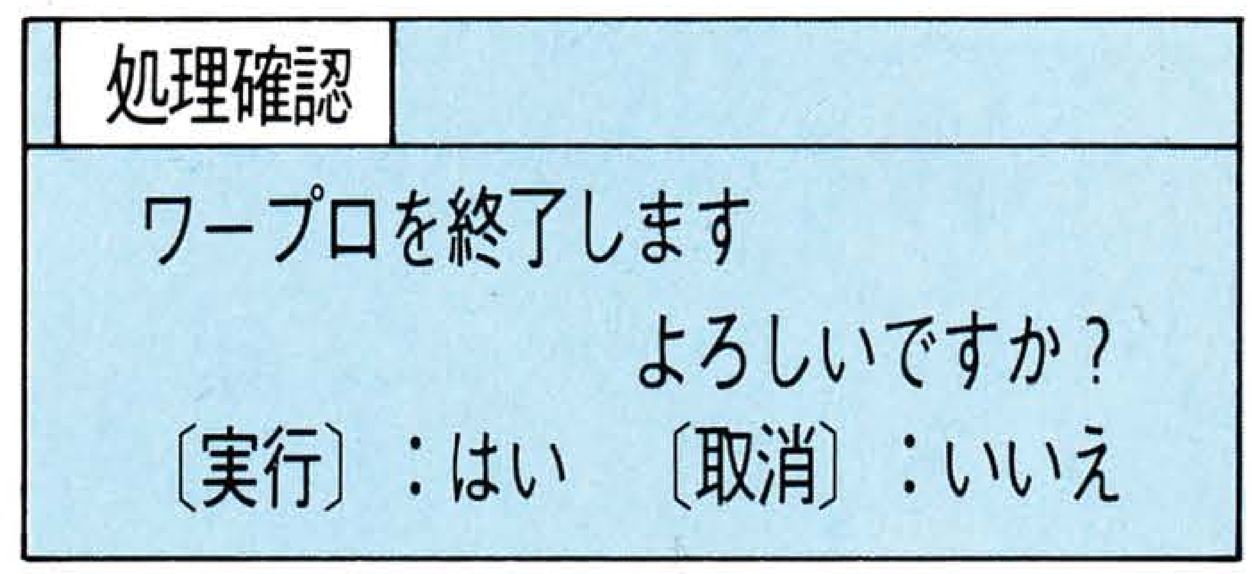




2

先ほど文書は保存したので［取消］（いいえ）を押す。

ワープロを終了してよいかどうかのメッセージが表示されます。



3

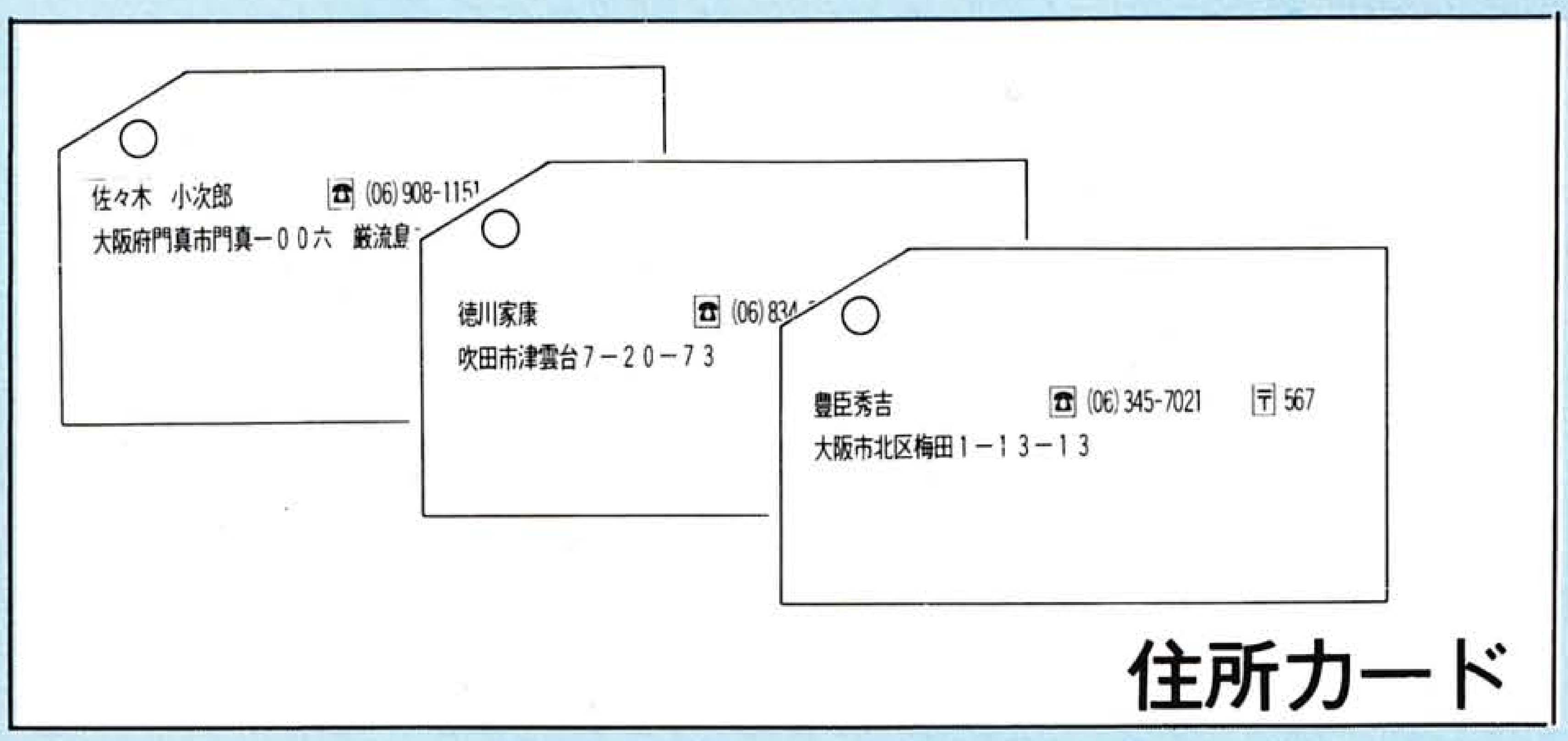
［実行］（はい）を押す。

メインメニュー画面にもどります。

ご注意

- この終了の操作をしてメインメニュー画面で電源を切ると、入出力セレクト（65ページ）操作設定（63ページ）、ローマ字入力などの入力モードの設定等が、次に電源スイッチを入れたときも記憶されています。　メインメニュー画面以外（編集画面等）で電源を切ると、これらははじめて電源スイッチを入れたときの状態（初期状態またはデフォルト値）にもどります。電源スイッチは必ずメインメニュー画面で切ってください。

アドレスに住所カードを入力する

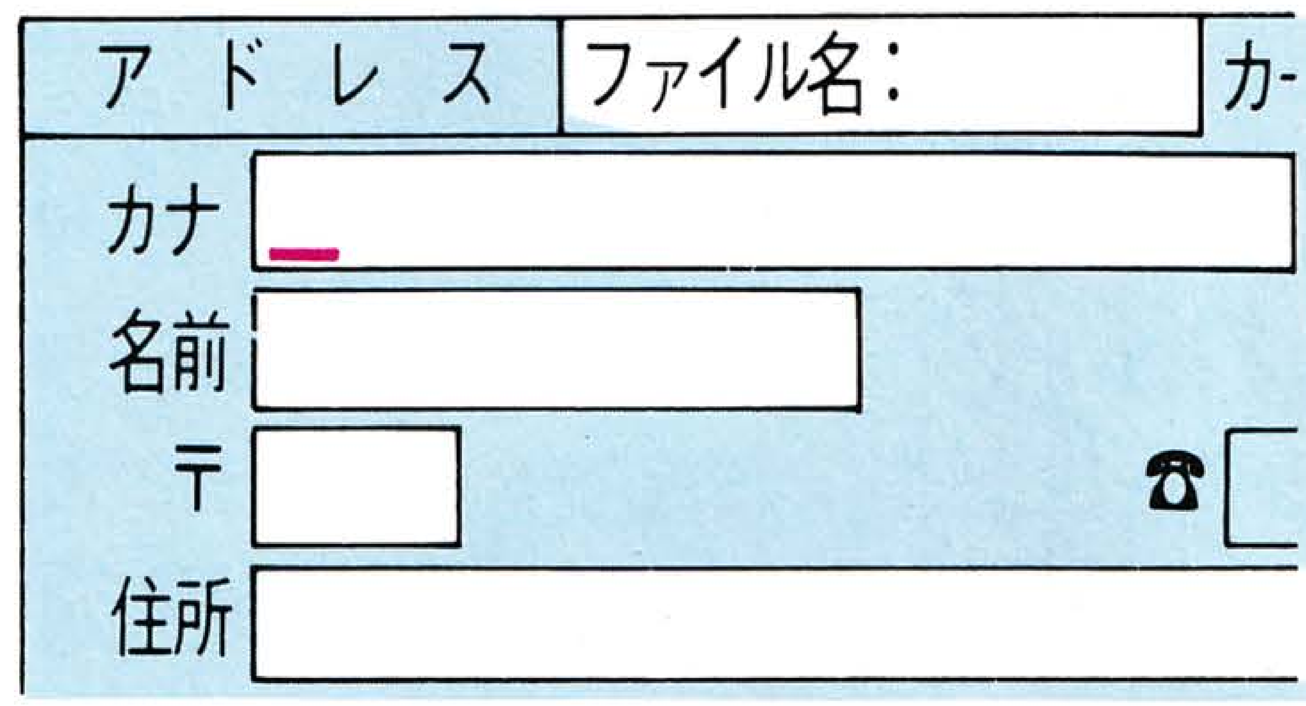


宛先の住所を登録して、年賀状の表側を印刷しましょう。文字の入力のしかたや修正のしかたはワープロと同じですからここでは省略します。

1

メインメニュー画面で［4］を押す。

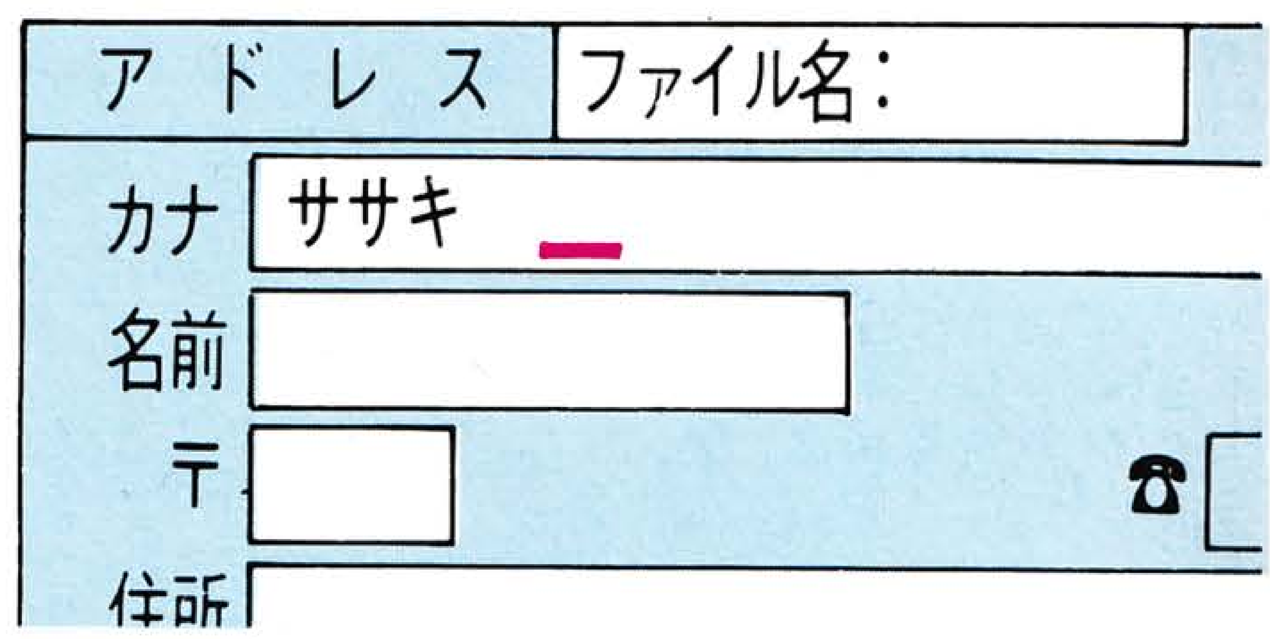
アドレスの編集画面が表示されます。
この画面で住所・氏名等を入力します。



（フリガナの入力）

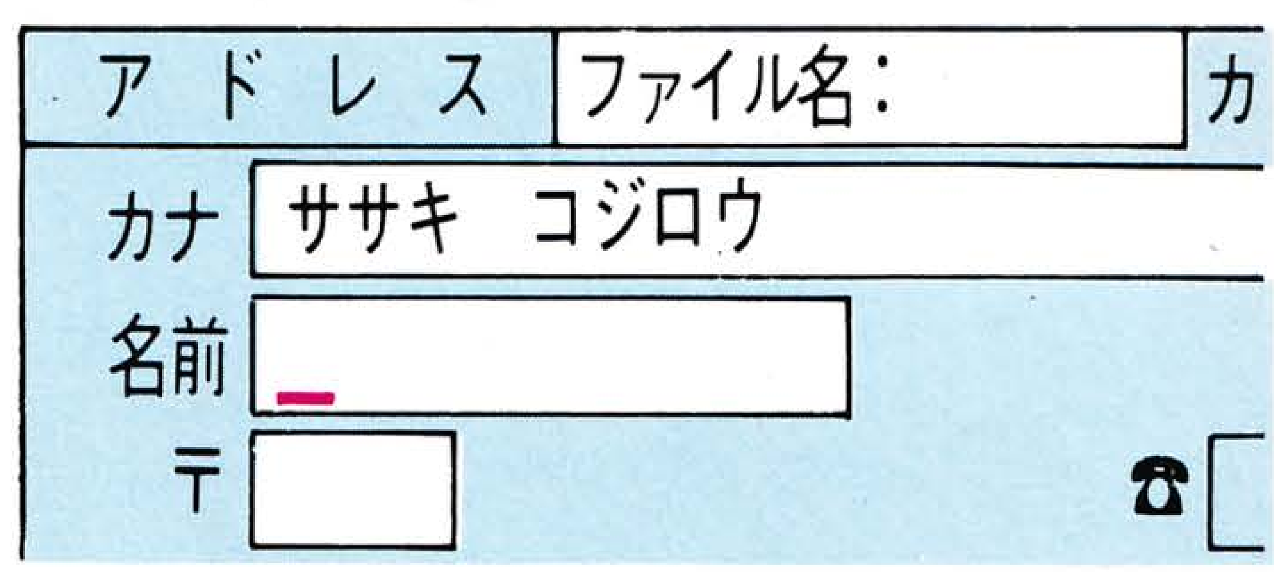
2

「カナ」の項目に「ササキ」と確定した後［SPACE］を押して一字空白をあける。



3

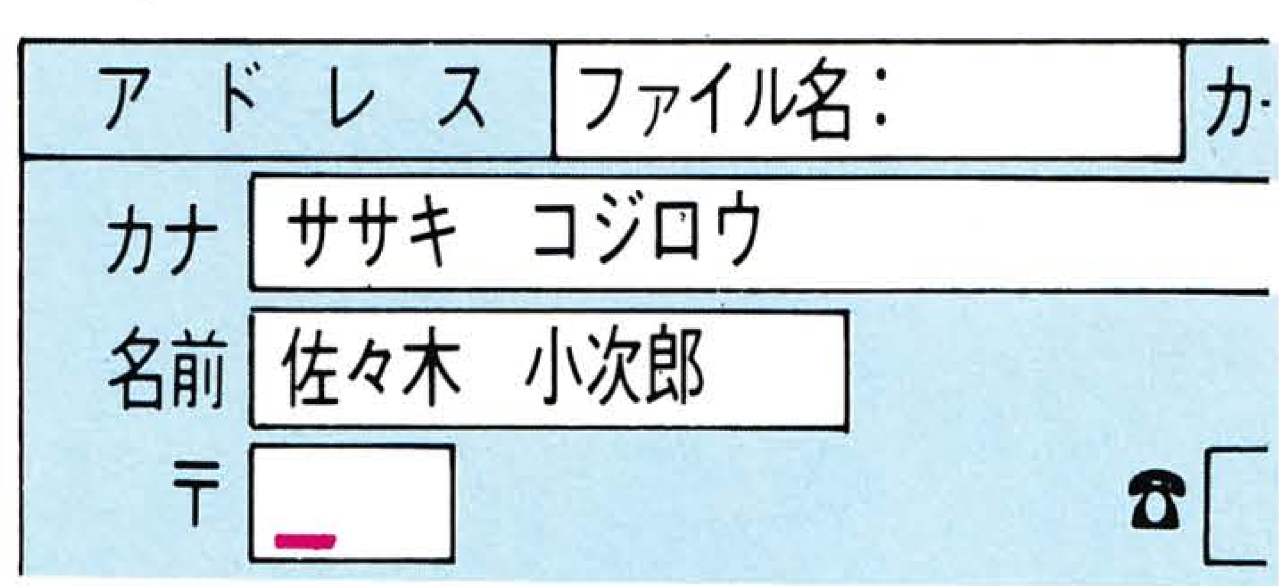
「コジロウ」と確定し ⏎ を押す。



（名前の入力）

4

同様に「名前」の項目に「佐々木」、一字空白をあけた後「小次郎」と入力し、⏎ を押す。



メ　モ

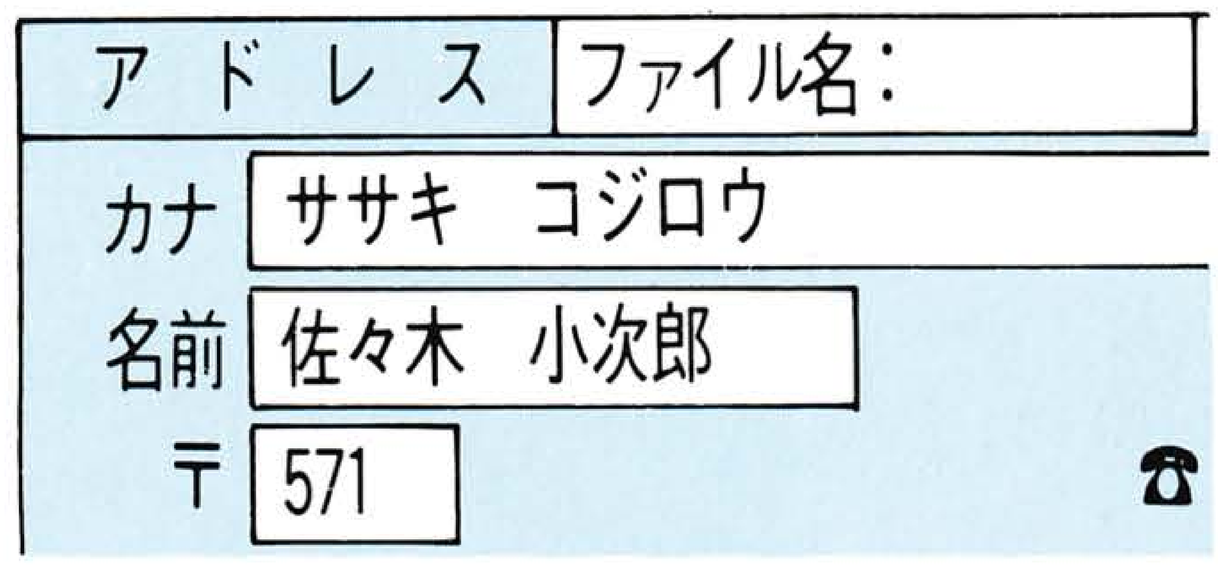
- フリガナは後で探しやすくするために入力します。
- 「名前」の項目で姓と名の間に空白を入れていますが、姓2文字、名2文字等空白をあけないほうがバランスよく印刷できる場合があります。

（郵便番号の入力）

5

「〒」の項目に「571」と入力し、↵を押す。

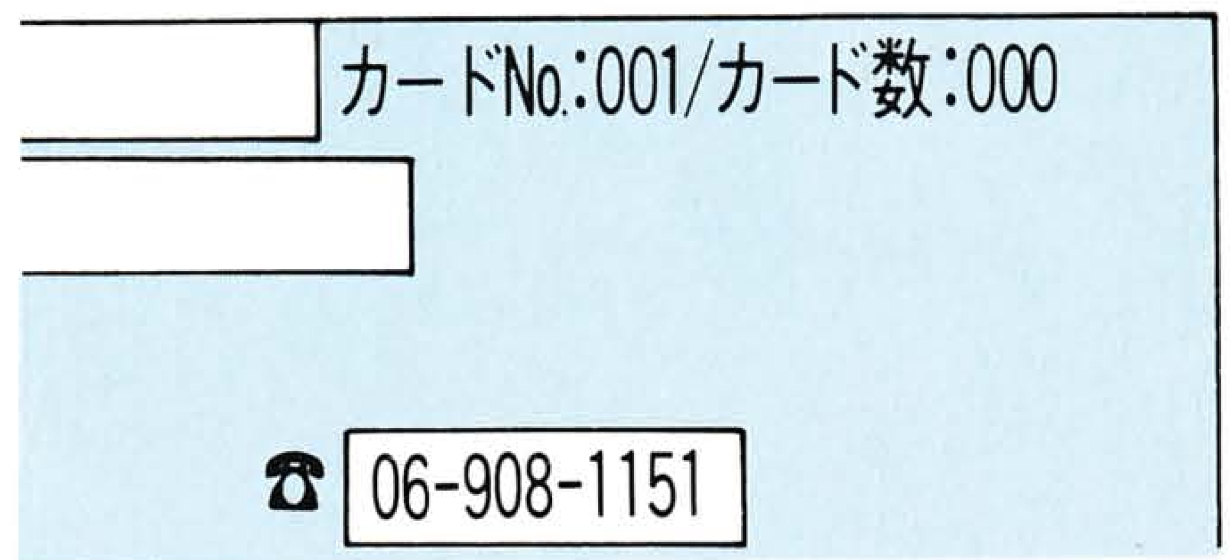
※郵便番号等半角で入力する場所では自動的に半角モードになります。



（電話番号の入力）

6

「☎」の項目に「06-908-1151」と入力し、↵を押す。



（住所の入力）

7

「住所」の項目に「大阪府門真市門真一○○六」と入力する。（読みは「おおさかふかどましかどま」）

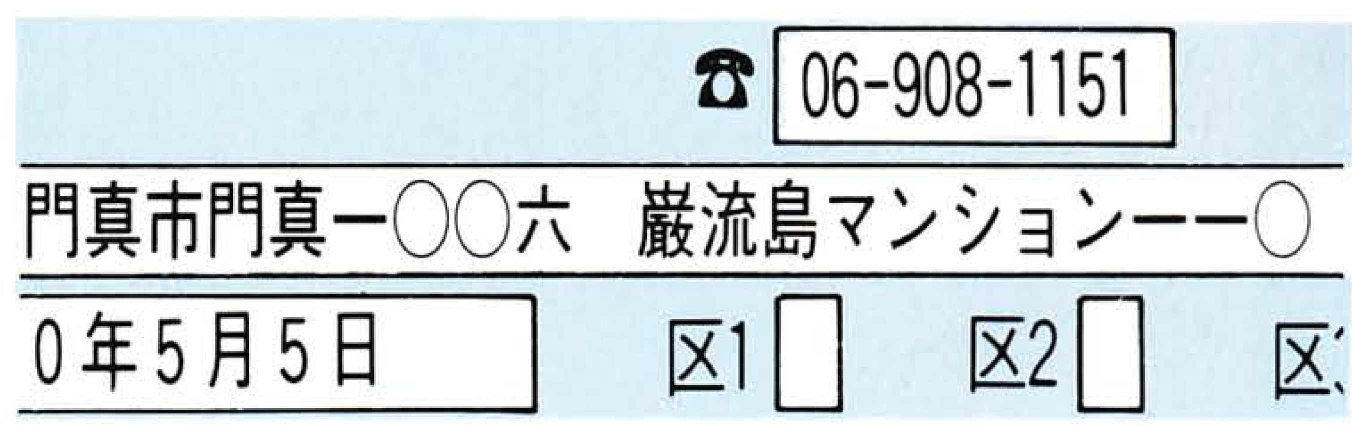
※はがきに縦に印刷するので数字は漢数字で入力しておきましょう。



8

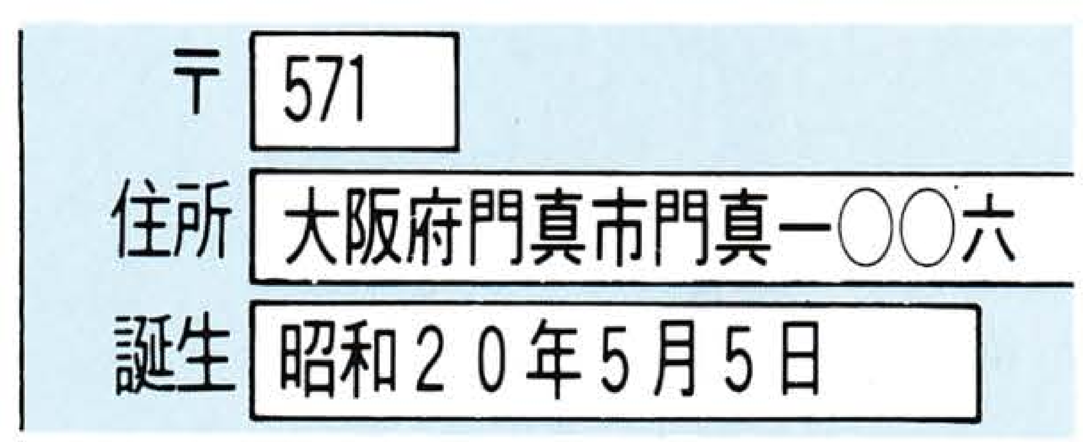
SPACE を押して空白を一字あけ、「巌流島マンション一一○」と入力し、↵ を押す。

※住所の途中に空白を入れると印刷したときその位置で行が変わります。



9

「誕生日」の項目に「昭和２０年５月５日」と入力し、↵ を押す。



メモ

- 電話番号の項目は１３桁しか入力できません。市外局番など長い番号もありますからできるだけ短く入力しておきましょう。（(06)908-1151よりも06-908-1151のほうが１桁短い）
- はがきに住所を印刷するとき、先頭から数えて最初の空白で行が変わり、２行目は後詰めで印刷されます。ただし全体が13文字以内の場合や空白の後に14文字以上ある場合は、通常の空白として印刷されます。

（区の入力）

10

「区１」「区２」「区３」は半角で自由にお使いください。検索するときに便利な記号を入力しておいてもいいでしょう。

入力したら↵を押してカーソルを「メモ」まで進める。

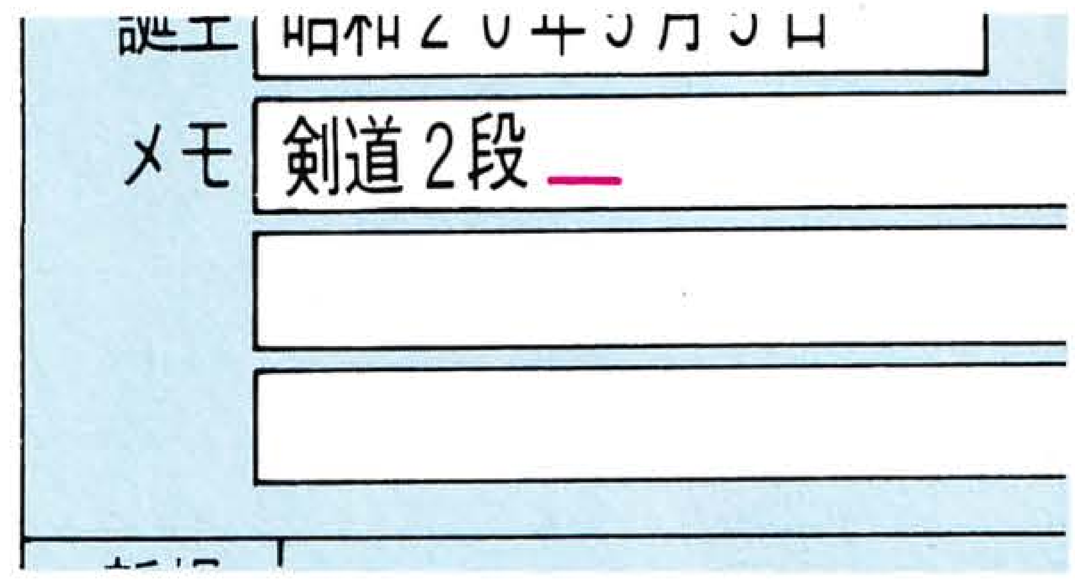


（メモの入力）

11

「メモ」も自由に使え、「区」とちがって全角（漢字等）が使えます。

ここでは「剣道２段」と入力する。



（カードの登録）

12

これでカードが一枚入力できましたので F5（次）で登録する。

新しいカード（まだなにも入力されていないカード）が表示されます。



13

同様にして２枚目、３枚目のカードを入力する。

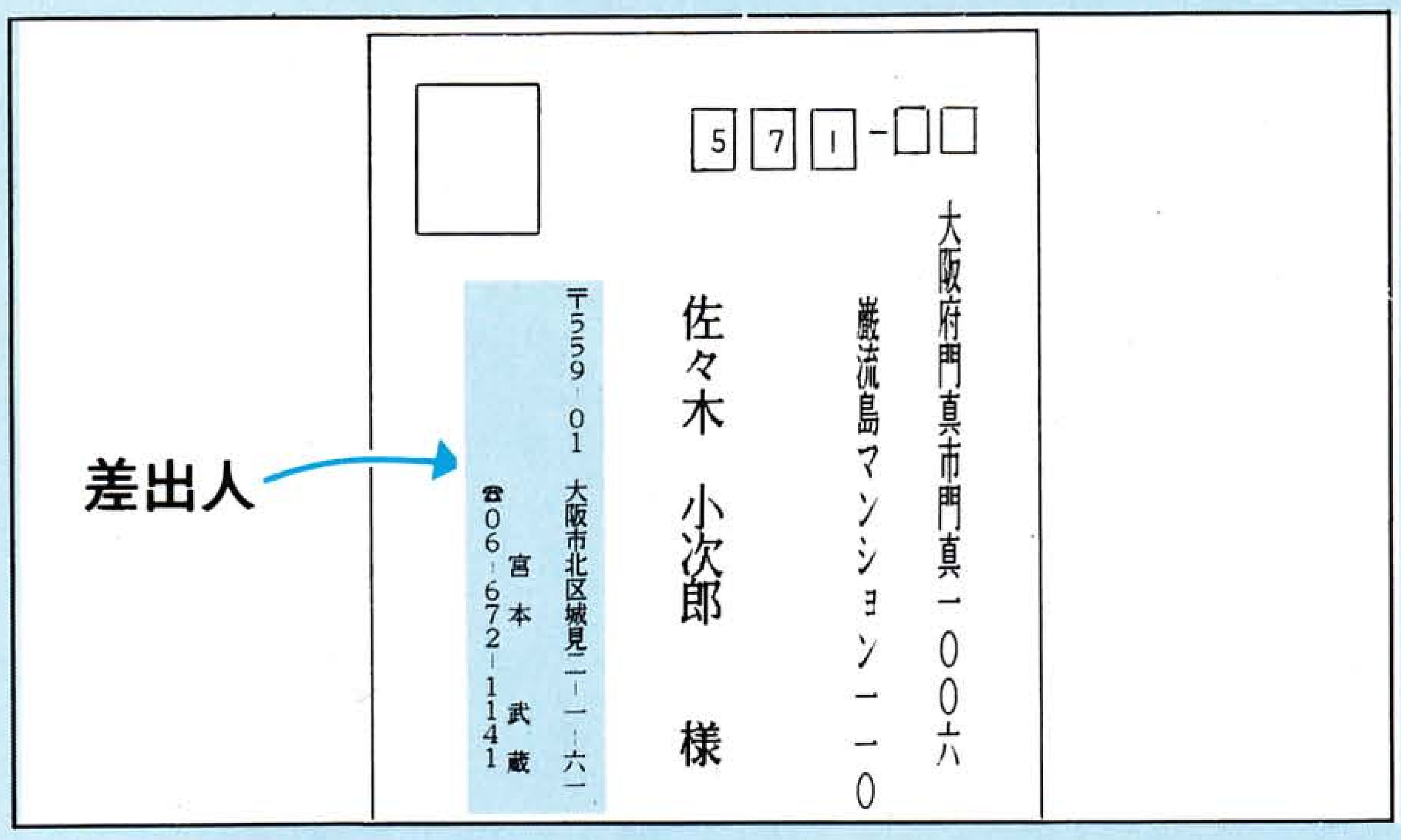
※１枚のカードの最後に必ず F5（次）を押して登録を忘れないようにしてください。

ご注意

- 画面に各項目を入力しただけではパソコンは何も覚えていません。パソコン（メモリと呼ぶ記憶場所）にカードの内容を覚えさせておくことを「登録」と呼び、F5（次）を押すことで登録されます。
- 項目に何も入力していないカード（空白のカード）は登録できません。
- 入力しているカードが何枚目か（カードNo）と全体のカード枚数が画面右上に表示されます。

メ　モ

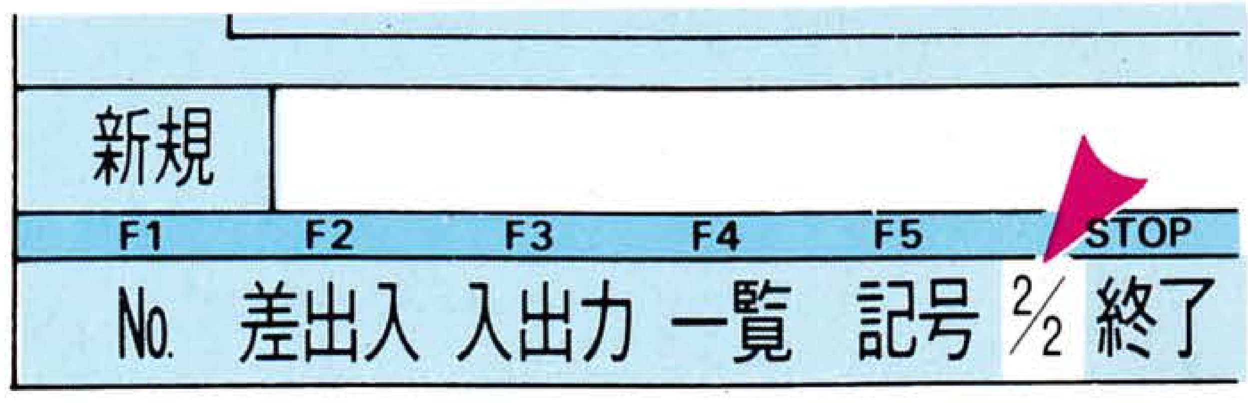
差出人カードを入力する



差出人（はがきや手紙を出す人）のカードを入力します。
差出人カードは１つのファイルに１枚登録できます。
※ファイル：アドレスで言うファイルとはフロッピーディスクに保存する単位で、１ファイルの中に何枚か（最大１４６枚）のカードが入っています。

1

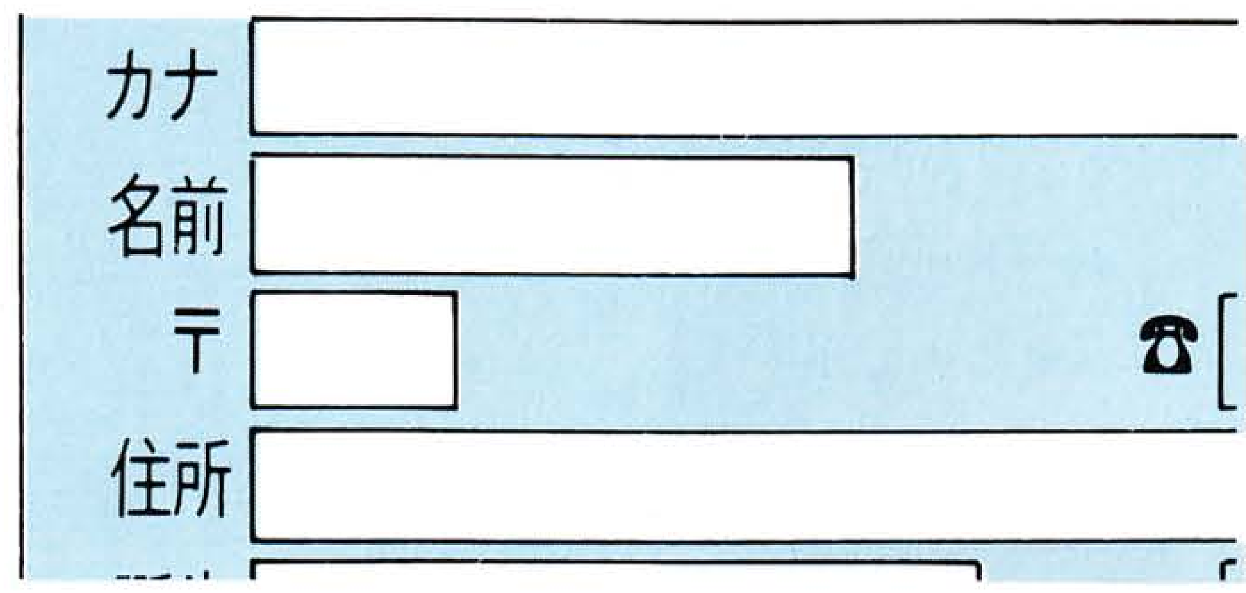
CTRL でファンクション表示を２／２にします。



2

F2 （差出人）を押す。

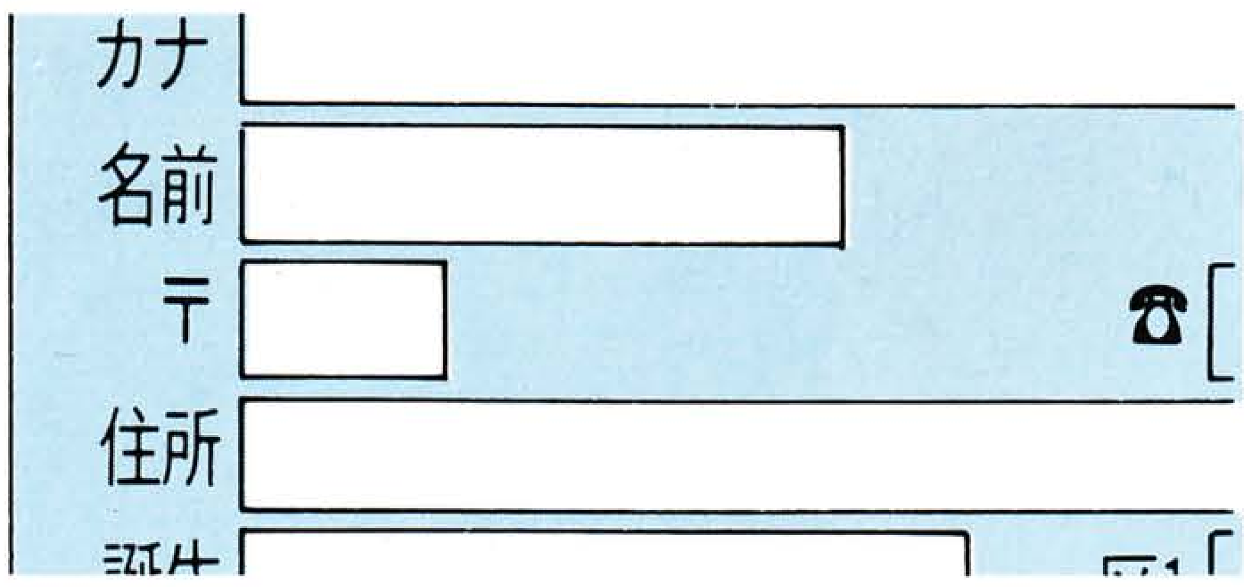
差出人の入力画面になります。
※宛先を入力するときと同じようですが、差出人の場合には「カナ」、「誕生」、「区１．２．３」「メモ」は入力できません。



3

「名前」「〒」「☎」「住所」に入力する。

※差出人の「住所」に空白を入れても印刷時に行は変わりません。



4

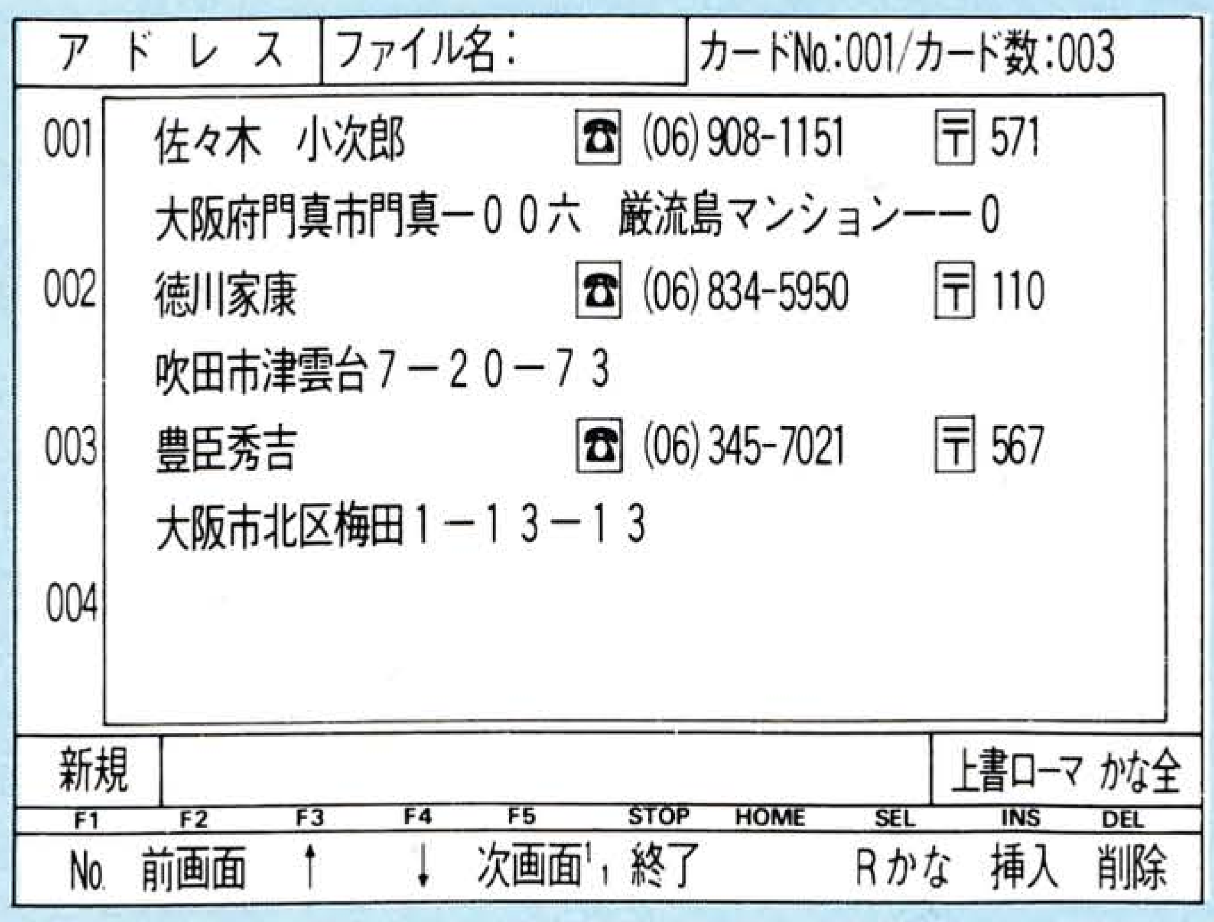
入力し終われば F1 (カード)を押す。

住所カードの入力画面にもどります。
※修正するときも同じように F2 (差出人)で呼び出して修正します。

メ モ

● 「住所」の項目に漢数字を使いましたが、一覧表、タックシール、リフィルに印刷する場合には英数字のほうが見やすくなります。（縦書きに英数字を使うと１（数字の１）と｜（ハイフン）が見分けにくくなります。）

一覧表を見る

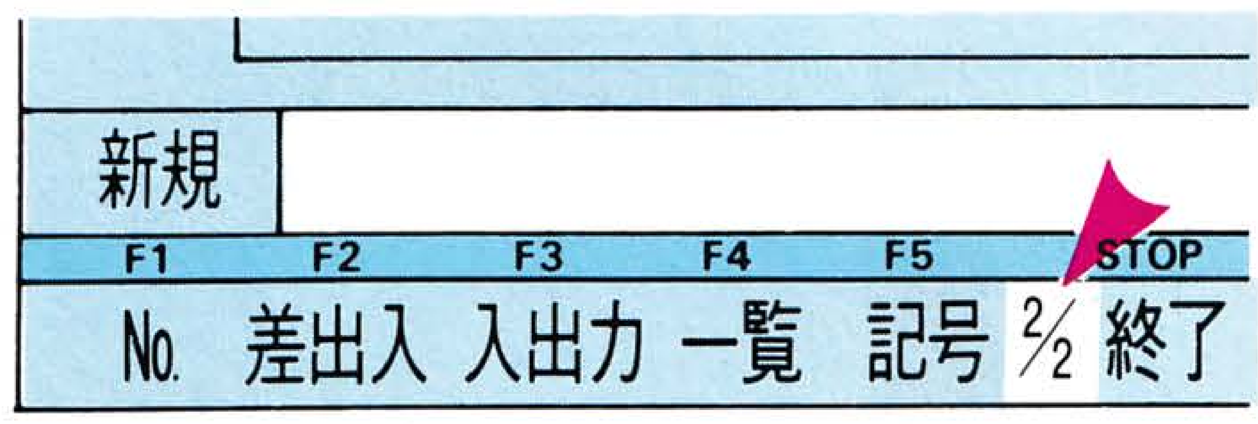


登録したカードを画面に一覧表の形で表示させます。
１画面に４枚ずつカードが表示されます。

1

ファンクション表示が２／２になっていることを確認する。

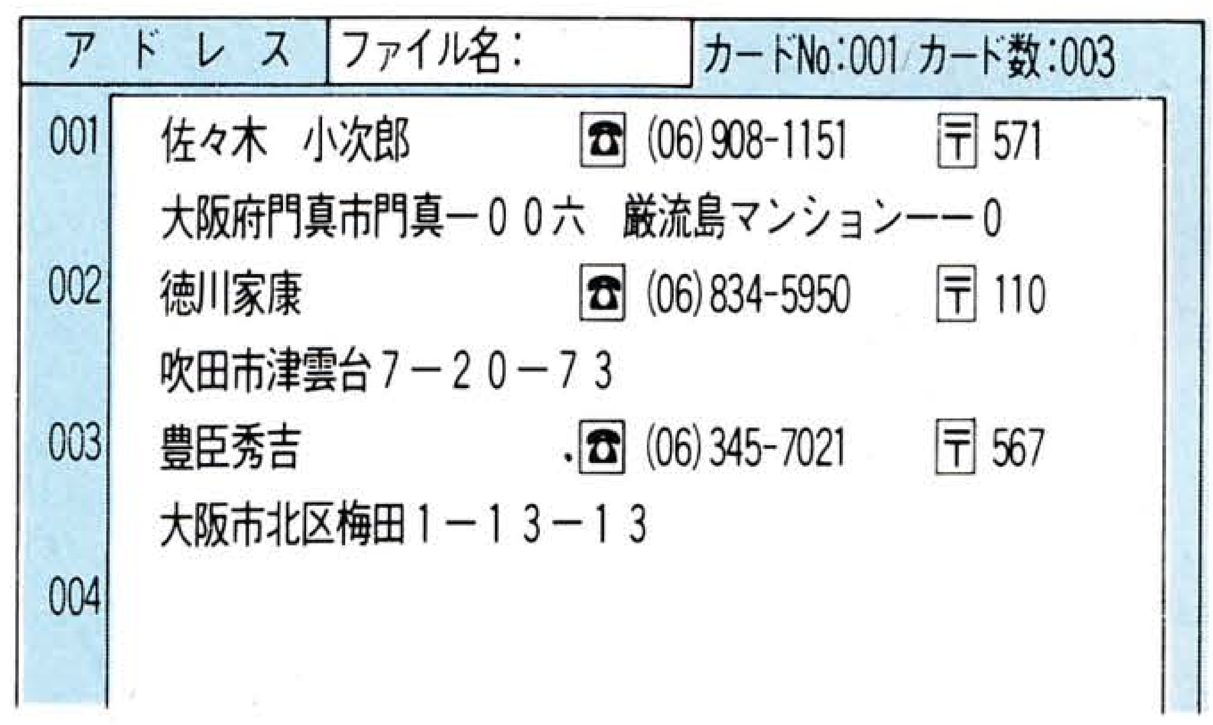
※なっていないときは [CTRL]



2

[F4]（一覧）を押す。

画面に一覧表が表示されます。
※４枚以上のカードを入力したとき（１画面に表示しきれないとき）は[∨][∧]で切り替えることができます。



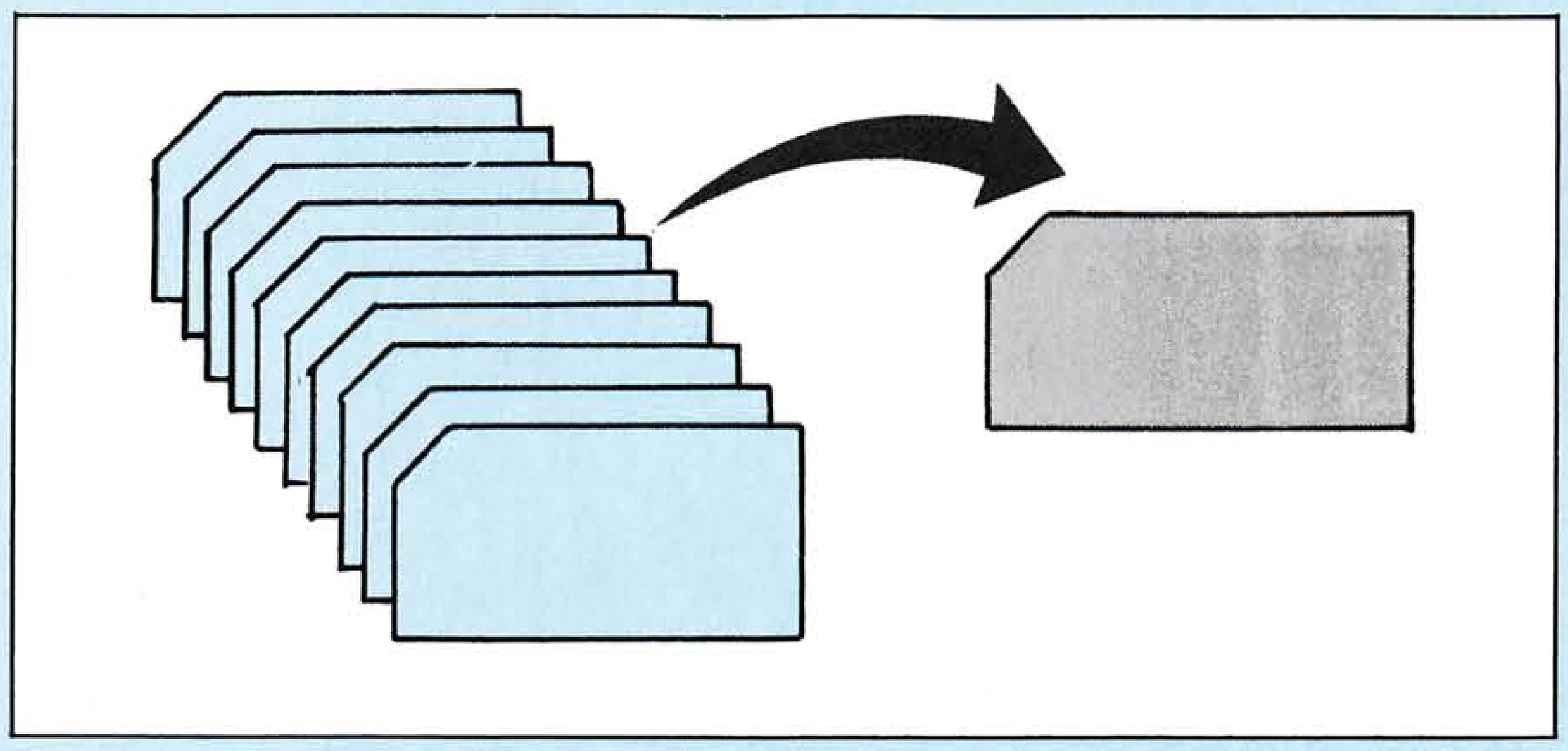
3

[ESC]で編集画面にもどす。

[メ　モ]

●編集画面にもどしたとき、一覧表の画面の一番上に表示されていたカードが表示されます。
この場合には１枚目（No１）のカードが表示されます。

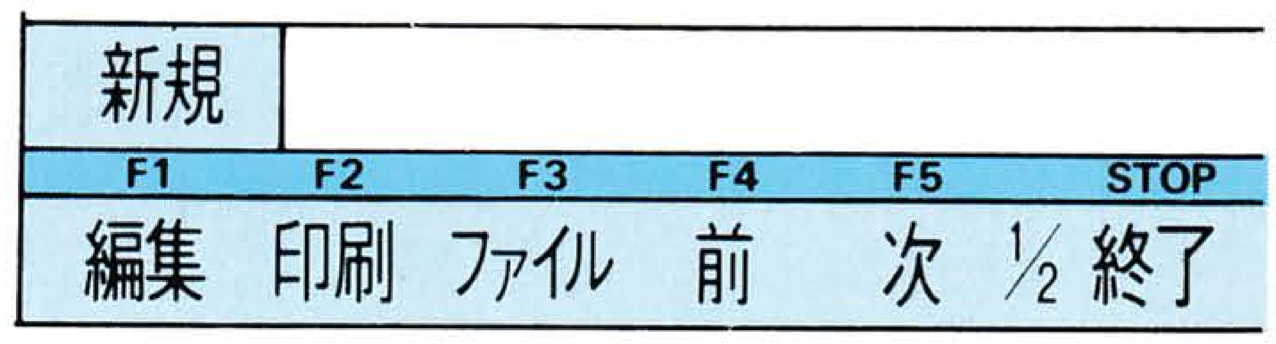
カードをさがす(検索)



カードが少ない場合には［F4］（前）［F5］（次）で一枚ずつ切り替えて探せますが、多いときには「検索」を使います。

1

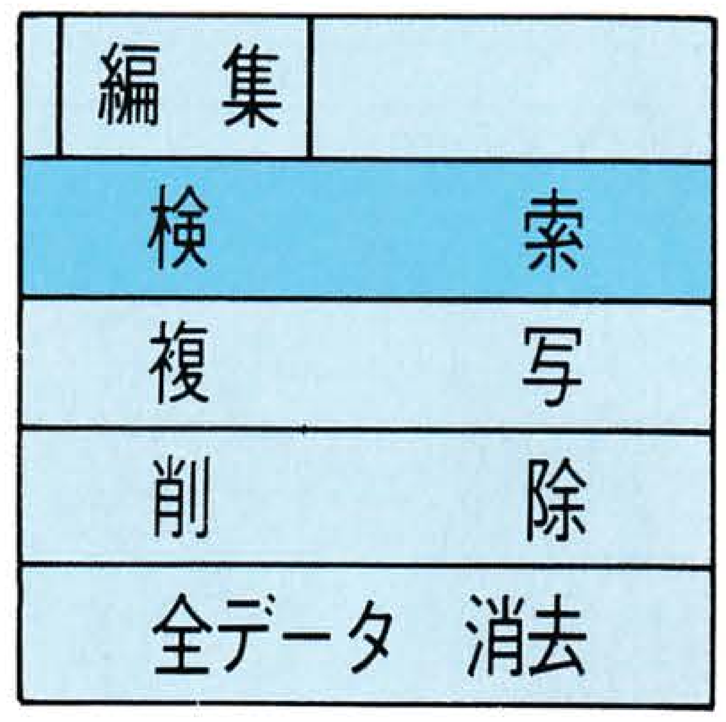
［CTRL］を1回押してファンクション表示を1／2にします。



2

［F1］（編集）を押す。

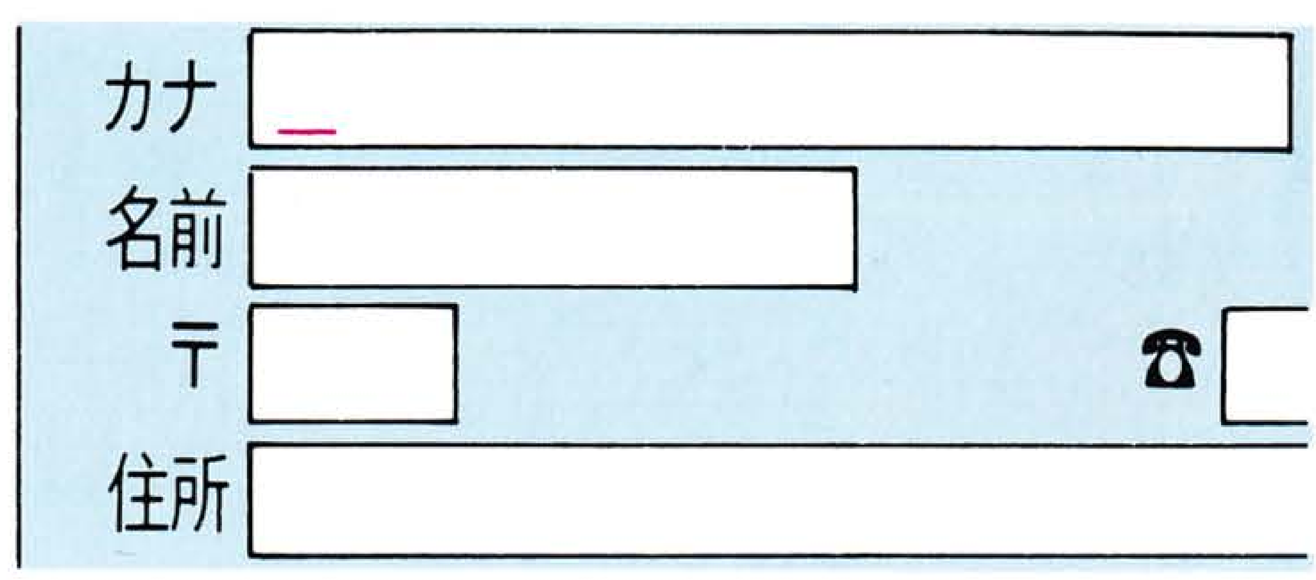
編集のメニューが表示されます。



3

［∨］［∧］で［　　　］を「検索」に合わせ［実行］を押す。

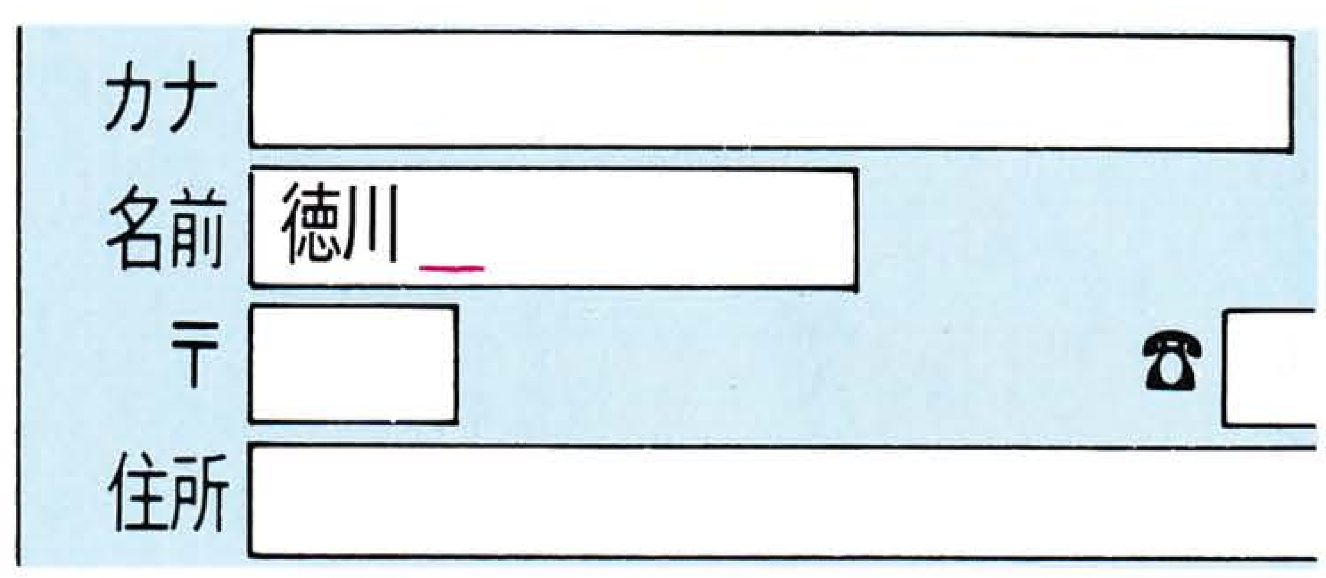
探す条件を入力する画面が表示されます。



4

［∨］［∧］でカーソルを「名前」の項目に移動させ、「徳川」と入力する。

例として「名前」に徳川という文字のあるカードをさがします。



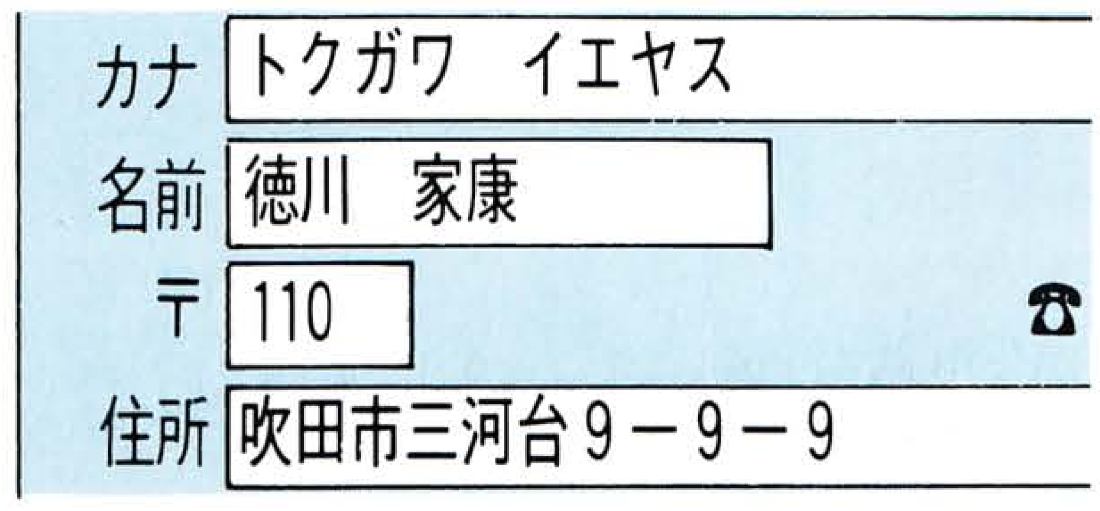
5 実行 を押す。

探す方向の指定画面になります。
意味は、現在表示されているカードから
次：後方向に（Noの大きいほうに）
前：前方向に（Noの小さいほうに）



6 F5（次）を押す。

「名前」の項目に「武田」という文字があるカードが表示されます。
※他にもカードがあるときは F5（次）F4（前）を押すと続けて探せます。

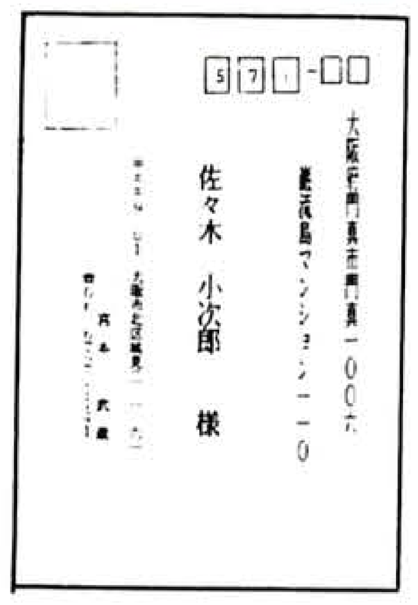


7 ESC で編集画面にもどす。

メモ

- 一度設定した条件は「全データ削除」や新しいファイルを呼び出すまで残っています。
- 複数の項目を条件にすることができます。例えば「名前：武、住所：大阪」と入力すると、名前に「武」の字がつき、かつ住所に「大阪」という字のあるカードが表示されます。

はがきの表を印刷する



はがきの表（宛名）の印刷です。

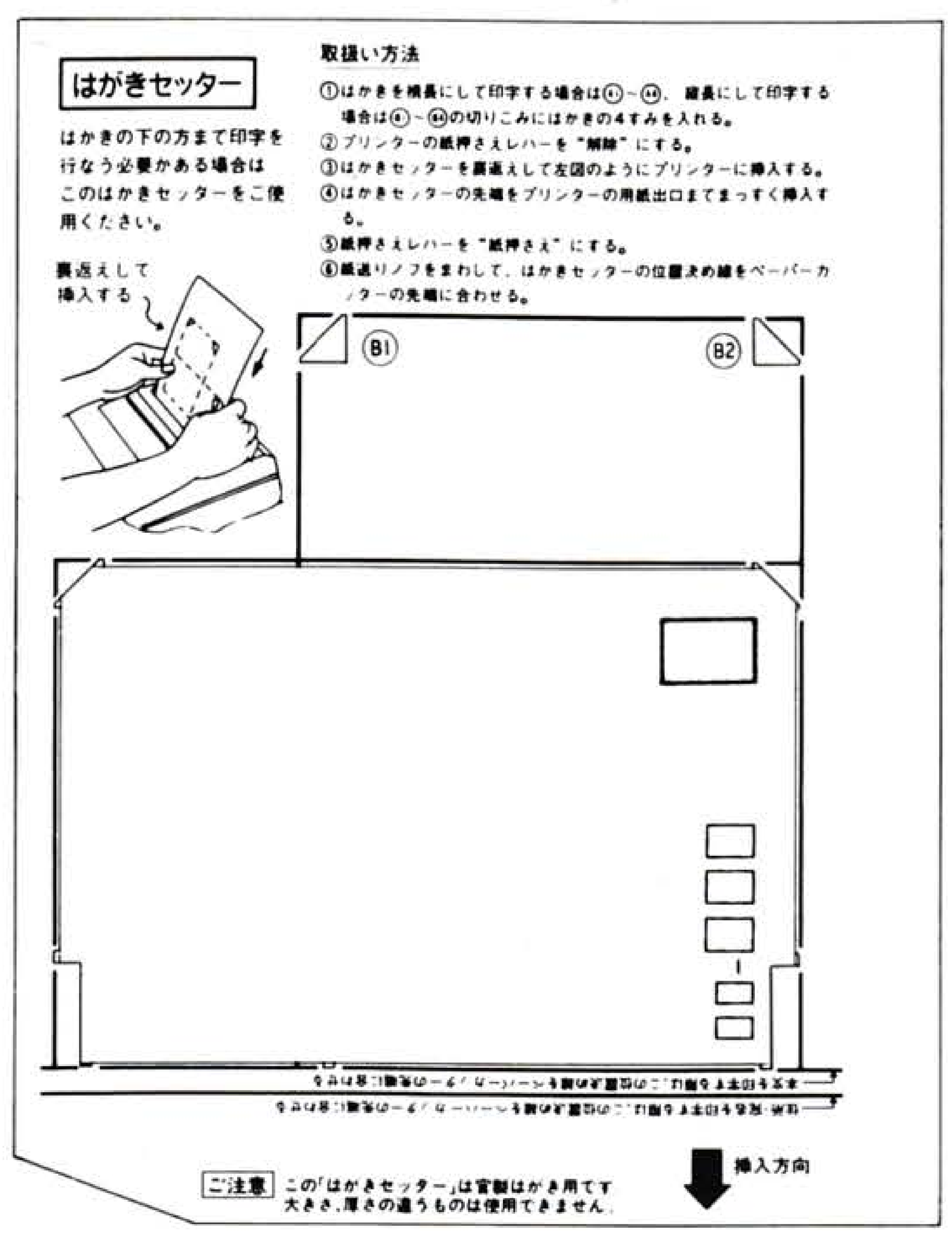
※ワープロと同様にはがきは官製はがきをご使用ください。ためしに印刷する場合にははがきより薄い紙（あまり薄すぎてもセッターにセットできません）をはがきの大きさに切ってお使いください。

用紙をセットする

1

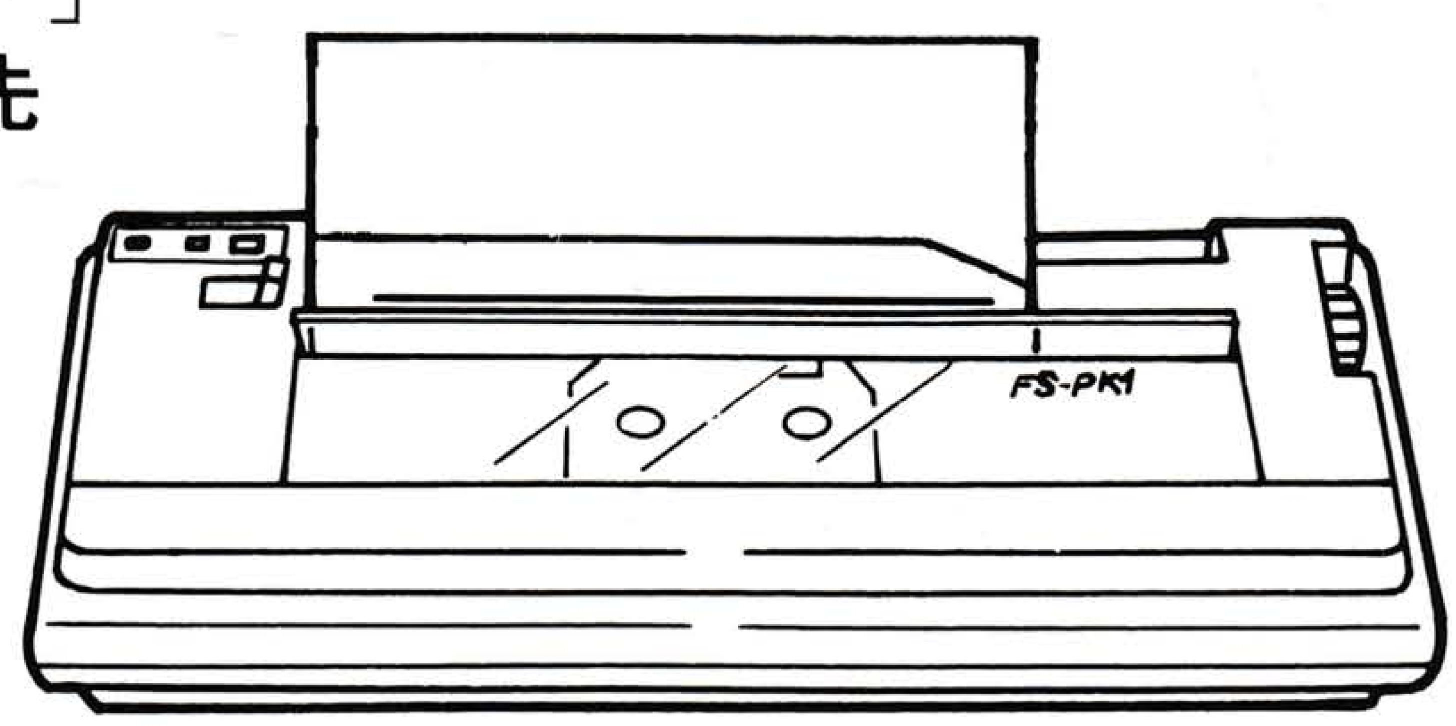
ワープロと同様にして（⇨６４ページ）「はがきセッター」にはがきをセットする。

表面ですから裏表と向きを間違えないようにしましょう。



2

「はがきセッター」に書かれている矢印の方向にプリンタに入れ、「住所・宛名を印字する際は、この位置決め‥」と書かれた線をペーパーカッターの先端に合わせる。

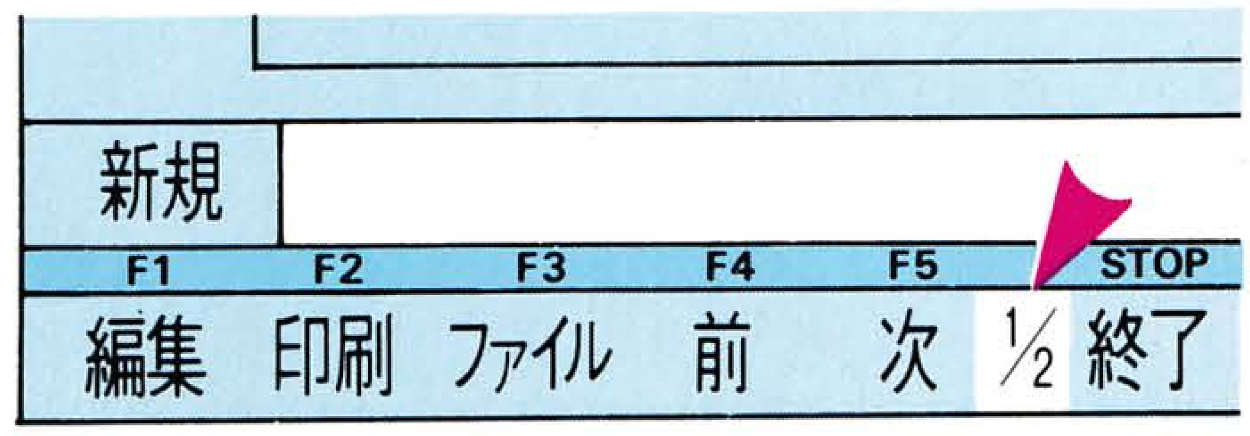


印刷のしかたを決める

3

ファンクション表示が１／２になっていることを確かめる。

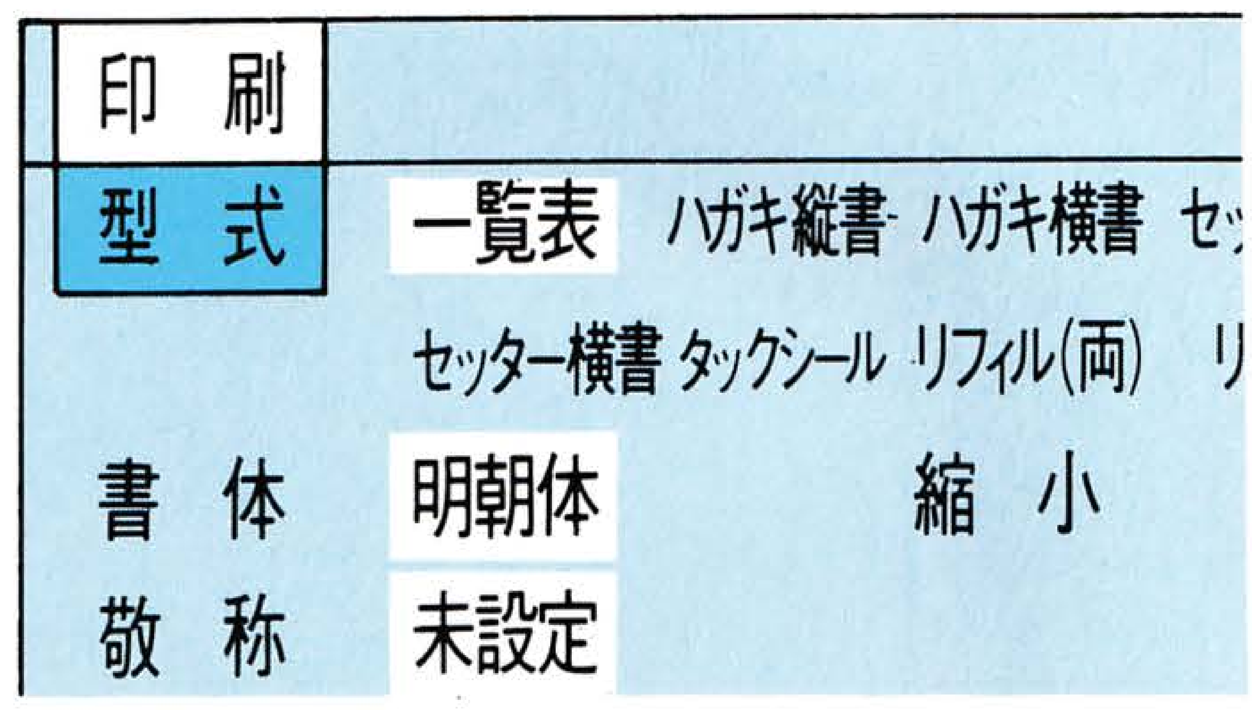
※なっていないときは［CTRL］



4

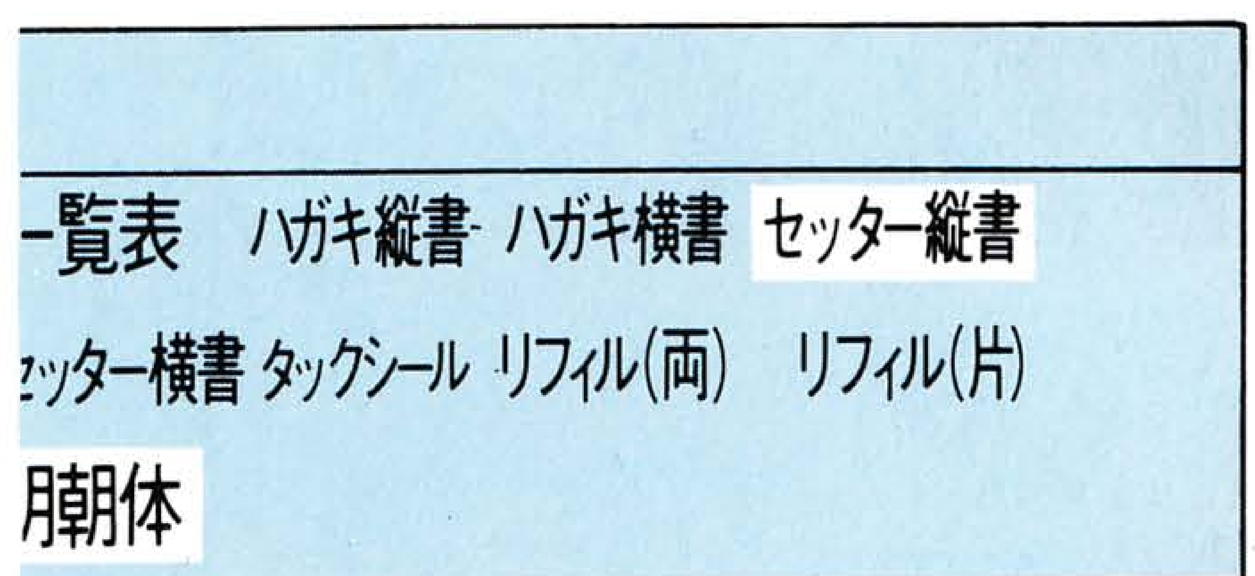
［F2］（印刷）を押す。

印刷のしかたを決める画面が表示されます。



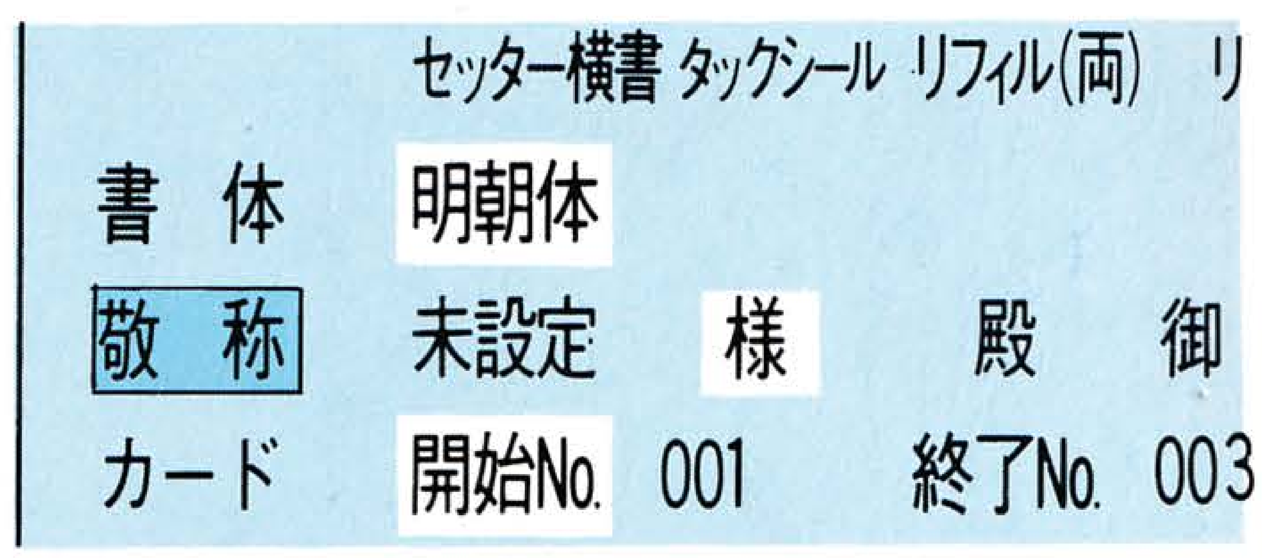
5

［▷］で「形式」の項目の［　］を「セッター縦書」に合わせる。



6

［▽］で［　］を「敬称」に、［▷］で［　］を「様」に合わせる。



7

［▽］で［　］を「カード」に、［▷］で［　］を「終了No」に合わせる。

ここではカードNo001のみを印刷するので開始Noはそのままにしておきます。



メモ

●検索（⇨76ページ）したカードを印刷する場合にもカードNoで指定します。（検索したときにカードNoをひかえておき、印刷する際にNoで指定します。）

8

[0][0][1] と入力する。

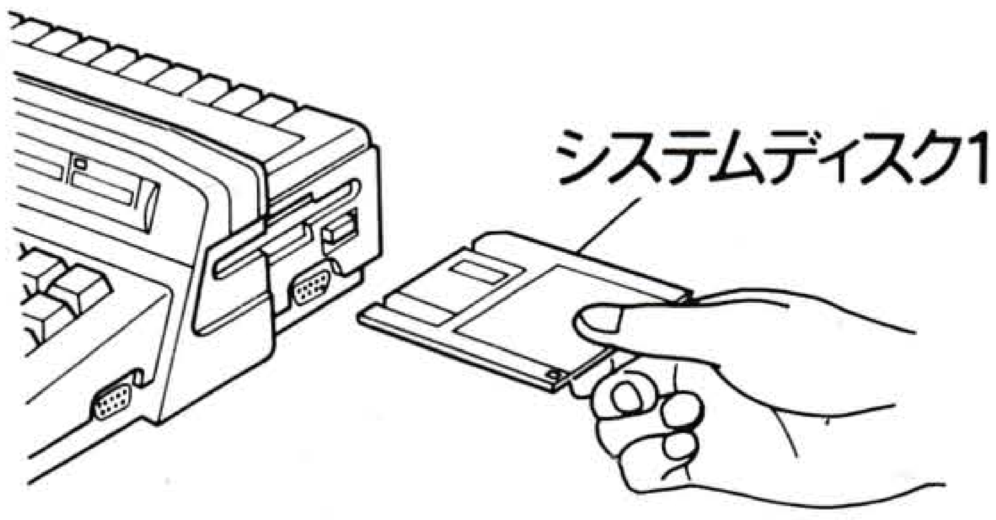
これで印刷するカードが１枚目（No001）のカードであることが設定できました。

書 体	明朝体			
敬 称	未設定	様	殿	御 中
カード	開始No. 001		終了No. 001	
検 索	しない		する	

印刷を開始する

1

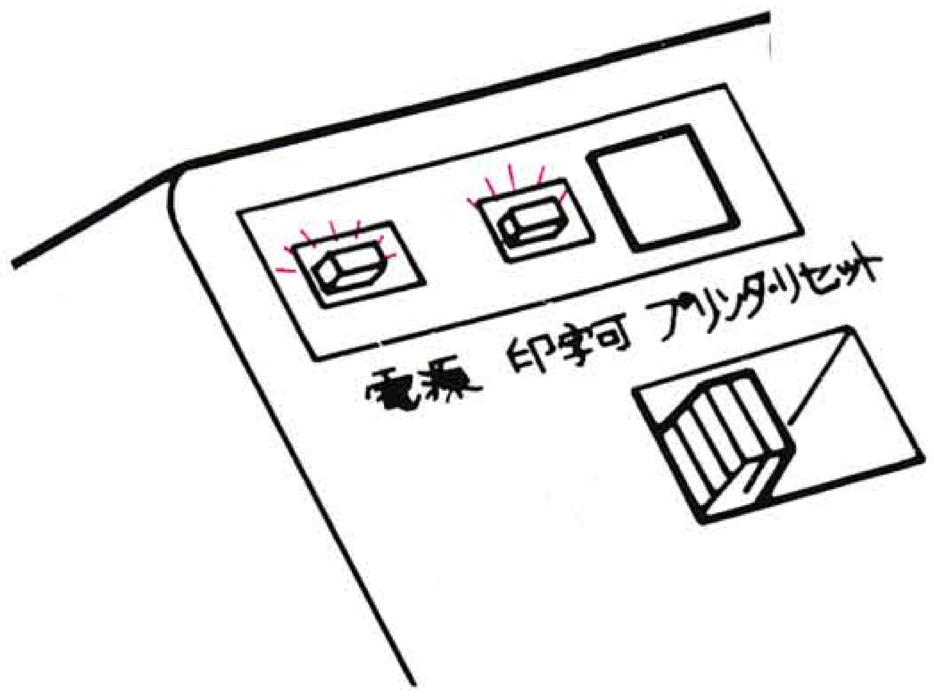
「システムディスク１」がセットされているか確認し、入っていなければセットする。



2

プリンタの「印字可ランプ」（オンラインランプ）が点灯しているか確認する。

点灯していないときはプリンタの「リセットスイッチ」（オンラインスイッチ）を押します。



3

準備ができれば[実行]を押す。

印刷がスタートし、約１分で印刷が終わります。

4

印刷が終わったら[ESC]で編集画面にもどす。

[メ モ]

- 官製はがきの郵便番号枠にはバラツキがあります。ペーパーカッターの先端を基準に位置を上下に調整してください。

ディスクに保存する

1

ファンクション表示が１／２になっていることを確認する。

※なっていないときは CTRL



2

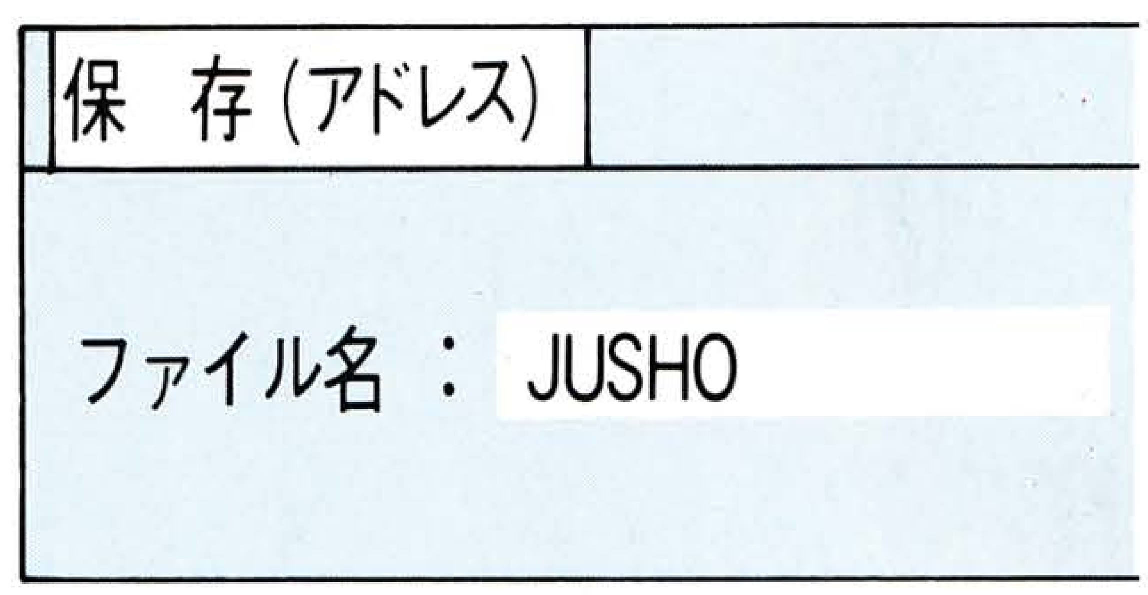
F3（ファイル）でファイルのメニューが表示されるので、V Λ で ［　　　］ を「保存処理」に合わせる。



3

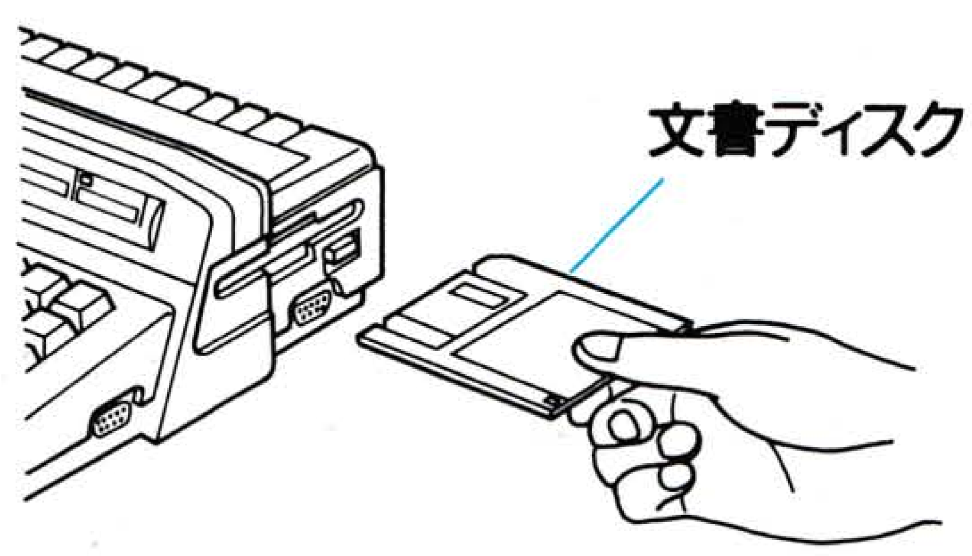
実行を押すとファイル名の入力画面が表示されるので、ファイル名を「ＪＵＳＨＯ」と入力する。

※ファイル名は８文字以下の英数字で入力します。



4

文書ディスクに入れ替える。



5

実行を押す。

しばらくして「処理終了」というメッセージが表示されます。
メッセージが消えれば保存は完了し、編集画面にもどります。

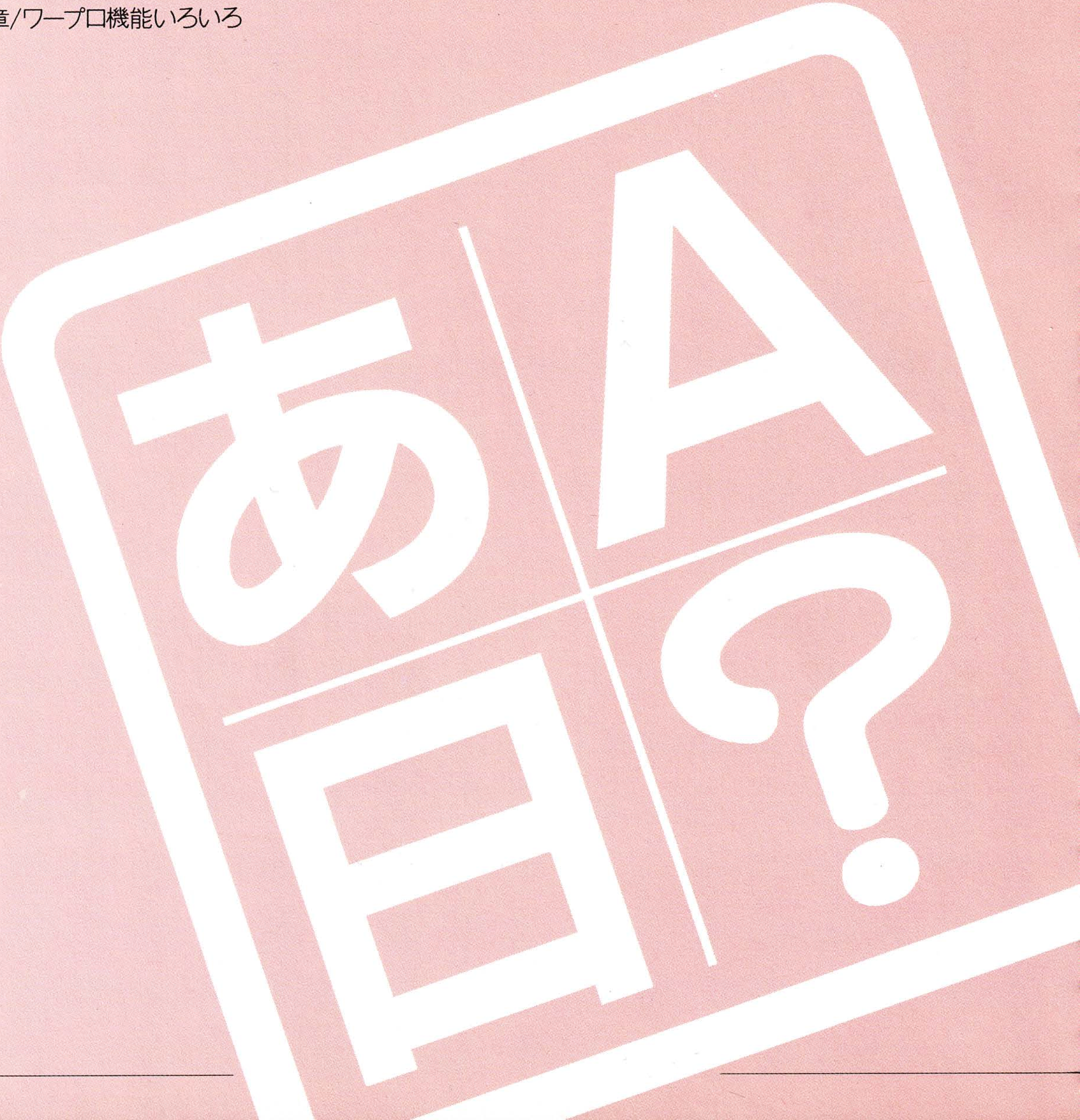
6

この後、ワープロと同様にSTOPを押し、保存の確認メッセージに取消（いいえ）、終了の確認メッセージに実行（はい）を押すとメインメニュー画面にもどり、操作はすべて終わりです。

3

Word Processor Functions

第3章/ワープロ機能いろいろ



第3章

ワープロ機能いろいろ

機能の選びかた

ＦＳ－Ａ１ＷＸが持っている機能を選ぶには、各機能別に説明している［F1］～［F5］を押して選ぶ方法の他に、下の表のようにすべての機能をまとめて表示させ、その中から［△］［▽］［◁］［▷］を使って選ぶこともできます。

メニュー					
編集	揃え	修飾	サイズ	下添字	けい線
複写	インデント	白抜	半角	ファイル	枠・図
移動	タブ	斜体	全角	保存	記号
削除	入出力	太字	横倍角	新規	登録
全文削除	操作	回転	縦倍角	追加	印刷
検索	書式	網かけ	4倍角	削除	アクセサリー
置換	画面分割	下線	上添字	初期化	英文

日本語ワープロ用メニュー

メニュー			
編集	揃え	下線	けい線
複写	インデント	ファイル	枠・図
移動	タブ	保存	欧文入力
削除	入出力	新規	均等割付
全文削除	操作	追加	印刷
検索	書式	削除	アクセサリー
置換	画面分割	初期化	日本語

英文ワープロ用メニュー

この機能メニューから選ぶ方法には、［F1］～［F5］を押して選ぶ方法と比べて次のような特徴があります。あなたの使いやすい方法で選んでください。

1　［CTRL］で機能を切り替える必要がない。

2　どのような機能があるのか、一目で見ることができる。

3　編集、修飾、サイズ、ファイルでは、使いたい機能を一度の操作で選ぶことができる。

メ　モ

［取消］または［ESC］を押すと編集画面にもどります。

メニューを選ぶ

1

HOME
（メニュー）

➡

メニュー

編集	揃え	修飾	サイズ	下添字	けい線
複写	インデント	白抜	半角	ファイル	枠・図
移動	タブ	斜体	全角	保存	記号
削除	入出力	太字	横倍角	新規	登録
全文削除	操作	回転	縦倍角	追加	印刷
検索	書式	網かけ	4倍角	削除	アクセサリー
置換	画面分割	下線	上添字	初期化	英文

日本語

または

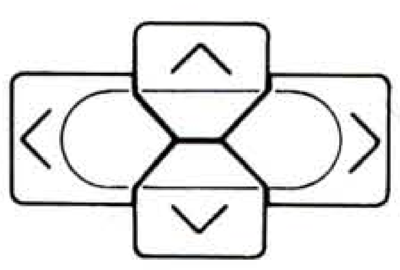
メニュー

編集	揃え	下線	けい線
複写	インデント	ファイル	枠・図
移動	タブ	保存	欧文入力
削除	入出力	新規	均等割付
全文削除	操作	追加	印刷
検索	書式	削除	アクセサリー
置換	画面分割	初期化	日本語

英文

各機能を選ぶ

2



➡

メニュー

編集	揃え	修飾	サイズ	下添字	けい線
複写	インデント	白抜	半角	ファイル	枠・図
移動	タブ	斜体	全角	保存	記号
削除	入出力	太字	横倍角	新規	登録
全文削除	操作	回転	縦倍角	追加	印刷
検索	書式	網かけ	4倍角	削除	アクセサリー
置換	画面分割	下線	上添字	初期化	英文

➡ 実行

※黄色のカーソルは、 F1 ～ F5 で選んだきと同じメニューが表示されます。

※水色のカーソルは、直接その機能の操作に進むことができます。

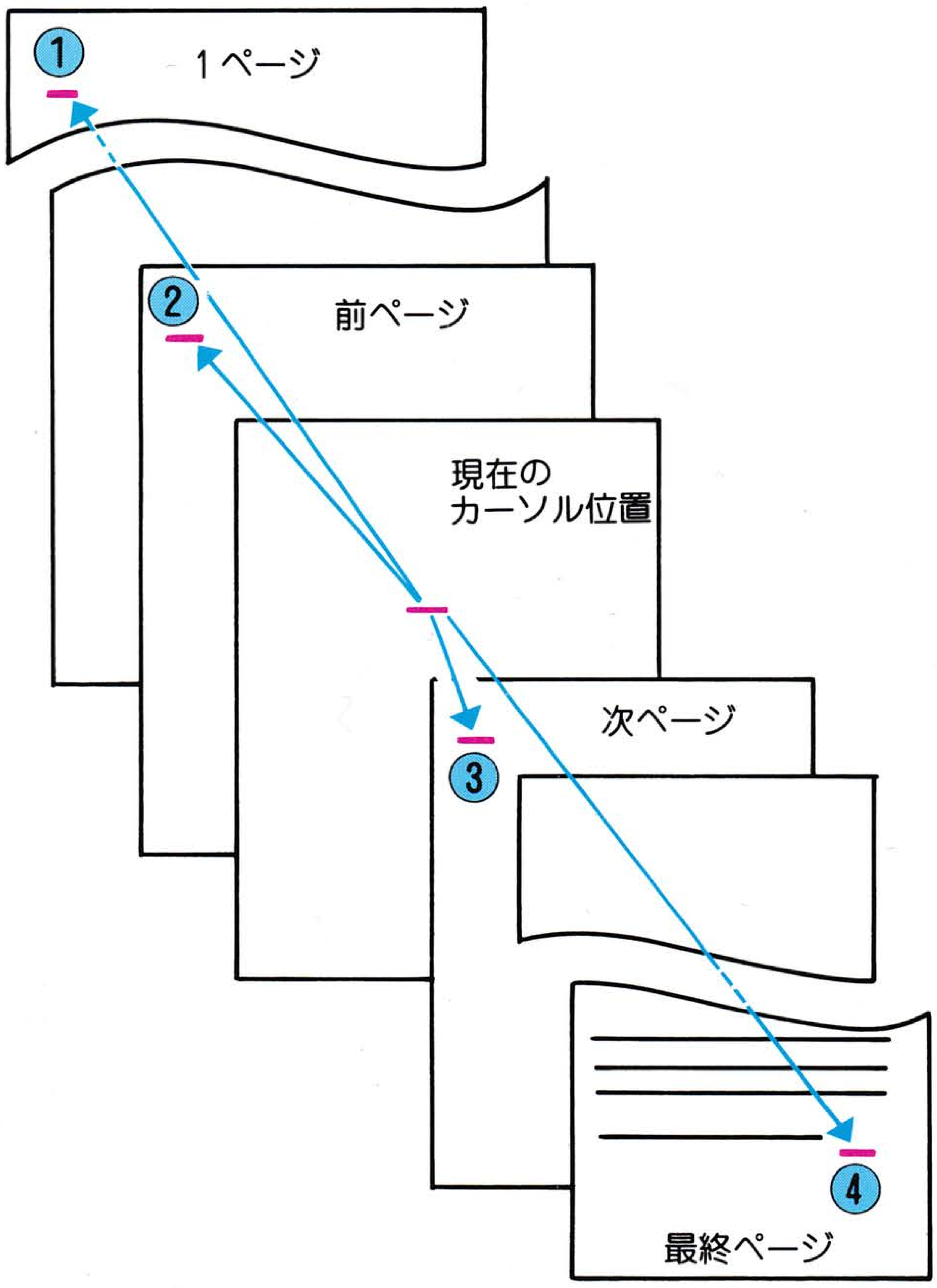
ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

- 修飾の解除は上のメニューに表示されません。
- 修飾の解除を選びたいときは、まず「修飾」を選び、それから出てくるメニューで「解除」を選んでください。

ページを越える移動

SHIFTを押しながら F1 ～ F4 を押すことにより、次のような
カーソルの移動ができます。



① SHIFT を押しながら F1 （文頭）
1ページの1行、1桁目にカーソル移動します。

② SHIFT を押しながら F2 （前頁）
1つ前のページの1行、1桁目にカーソルが移動します。

③ SHIFT を押しながら F3 （次頁）
次のページの1行1桁目にカーソルが移動します。

④ SHIFT を押しながら F4 （文末）
最終ページの最後の文字の次の桁にカーソルが移動します。

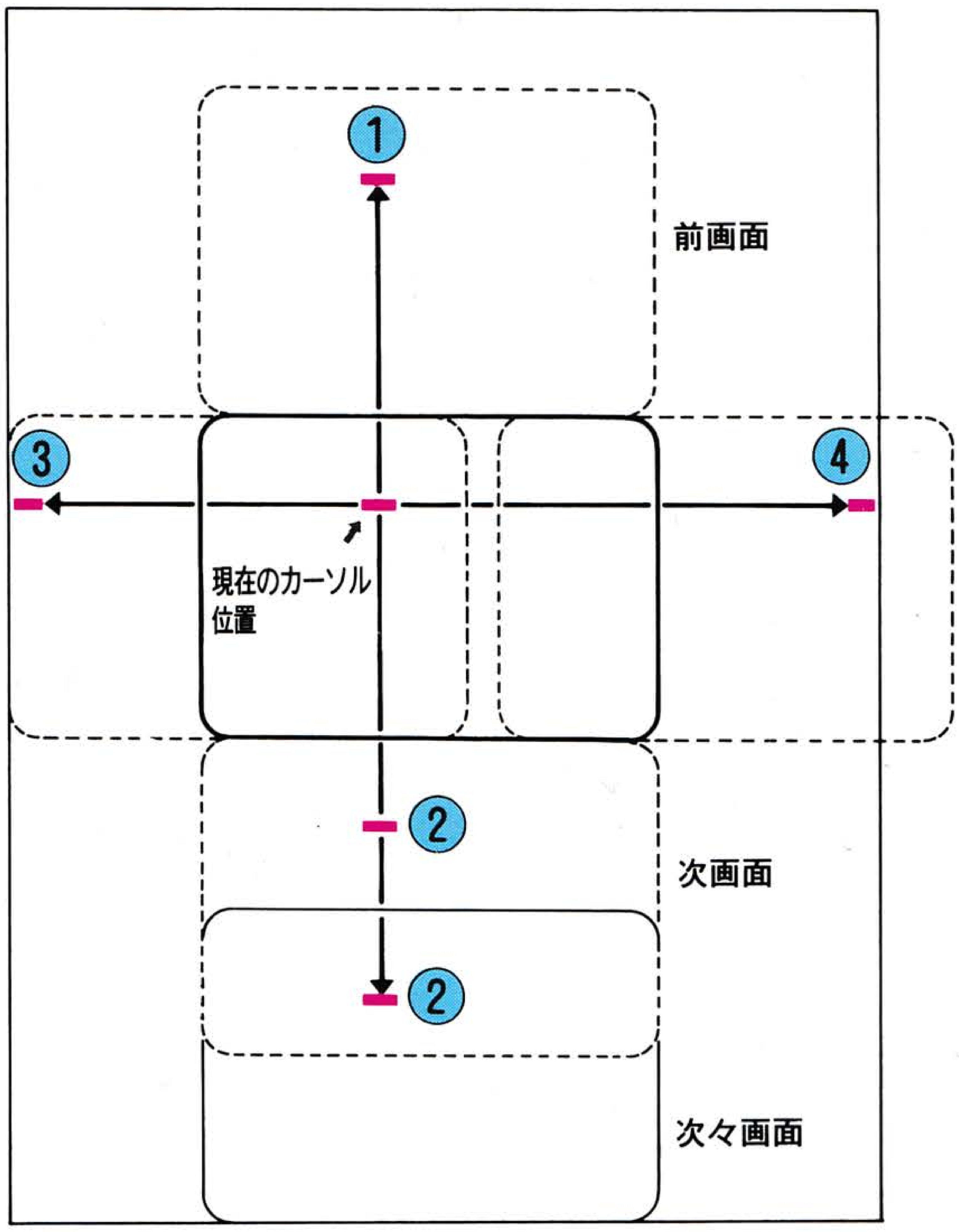
文字サイズによるカーソルの大きさの違い

縦倍角	横倍角	4倍角	上添え字	下添え字	半角	全角
A	A	A	A	A	A	A

メモ
● カーソルを移動できない場所（けい線、枠、図形枠作成時の ◤ を除く）
・枠、図形枠の中、インデントの中。
・縦倍角（4倍角）を指定した行に、全角文字を入力したときにできる上の空白。

ページ内での移動

SHIFT を押しながら ◁▷△▽ を押すことにより、次のようなカーソルの移動ができます。



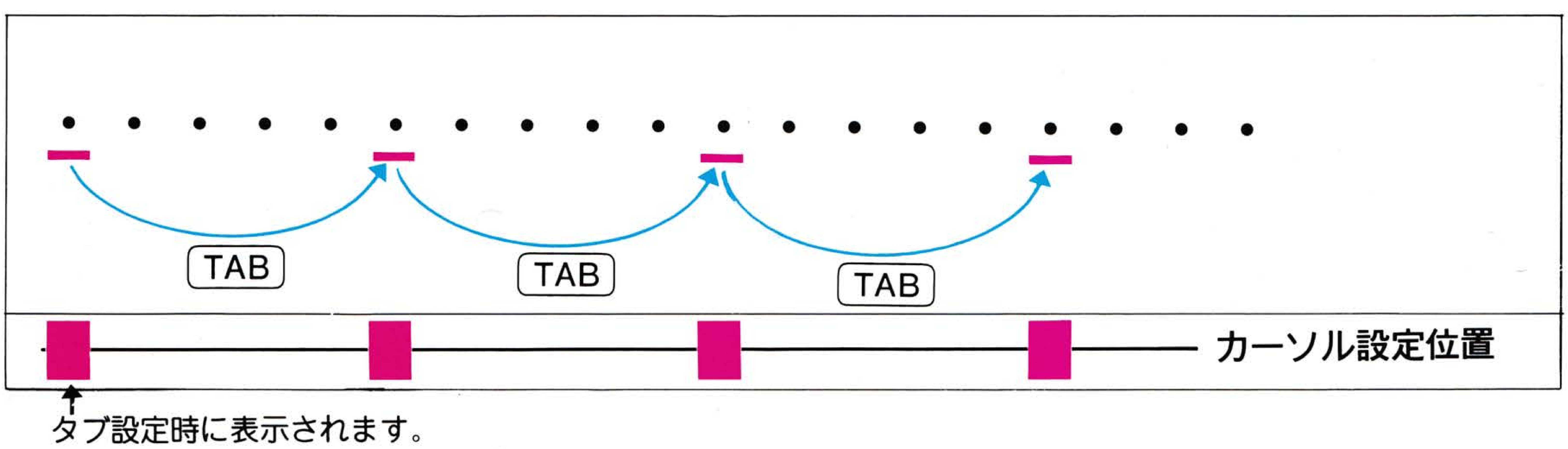
① SHIFT を押しながら △ （前画面）
上方（文頭方向）の前画面の同じ位置にカーソルが移動します。
※前ページへは移動できません。

② SHIFT を押しながら ▽（次画面）
下方（文末方向）の次画面の同じ位置にカーソルが移動します。
次ページへは移動できません。

③ SHIFT を押しながら ◁（行頭）
その行の１桁目にカーソルが移動します。

④ SHIFT を押しながら ▷（行末）
その行の最後の桁にカーソルが移動します。

TAB を押すと、次のタブ設定位置にカーソルを移動させることができます。



メ　モ　● タブの設定位置は、自由に決めることができます（⇨146ページ）。

文字の入力の種類

文字の入力のしかたには、第１章、第２章で入力した方法の他に次の入力方法があります。

・**区点入力（⇨９０ページ）**
　それぞれの文字につけられた区点コード（⇨３９８～４１１）を使って、文字を入力します。

・**記号入力（⇨９２ページ）**
　ＦＳ－Ａ１ＷＸの持つたくさんの記号を入力することができます。

・**外字入力（⇨９２ページ）**
　あなたが自由に作成した文字や記号を入力することができます。

・**前入力（⇨次ページ）**
　直前に入力した文字を再び入力することができます。同じ文字をたくさん続けて入力するときに便利です。

同じ文字を続けて入力するときは(前入力)

ひとつ前の操作で変換した文字の読みを[SHIFT]を押しながら[F5]を押すことにより簡単に入力できます。

例えば下のように同じ文字を続けて入力するときなどに便利です。

```
　　　臨時列車リスト
東京発新大阪行き　ひかり　　　号
東京発新大阪行き　ひかり　　　号
東京発新大阪行き　ひかり　　　号
```

➡

```
　　　　臨時列車リスト
1．東京発新大阪行き　ひかり245号
2．東京発新大阪行き　ひかり151号
3．東京発新大阪行き　ひかり　87号
```

まず前入力機能を使って同じ文章をまとめて入力しておきます。

次にそれぞれ異なる部分を入力し完成させます。

前入力のしかた

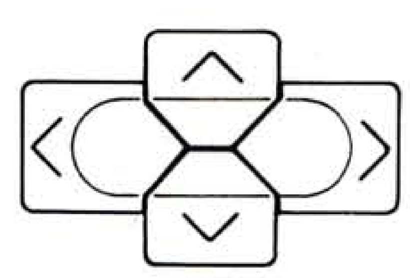
1

前入力の準備

```
東京発新大阪行き
```

「とうきょうはつしんおおさかゆき」を入力して一度に変換します。

➡



または 

(RETURN)

カーソルを入力したい場所へ移動します。

2

前入力をおこなう

[SHIFT] を押しながら

[F5] (前入力)

➡

```
　　　臨時列車リスト
東京発新大阪行き
とうきょうはつしんおおさかゆき
```

直前に入力した文字が再入力されます。

メ　モ

- 上記操作を繰り返すことにより、いくつでも続けて再入力がおこなえます。
- 前入力の機能で呼び出せるのは、漢字に変換する前に入力した文字（読み）です。漢字を入力するときは、もう一度変換の操作をしてください。

漢字の読みがわからないときは(区点入力)

漢字の読みがわからないときや、候補文字として出てこないときは、それぞれの漢字の区点コード（➡３９８ページ）を使って入力することができます。

たとえば「筥」（第２水準漢字）の読みがわからないときは、

・第２水準漢字コード表（⇨４０５ページ～）で部首が「竹」の欄を調べます。
・左から８番目に「筥」がありますので、区点を調べると、区が「６８」、点が「０８」ということがわかります。

この区点コード使って、次のように入力します。

「記号」を選ぶ

1

※あらかじめ入力する位置にカーソルを移動しておいてください。

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

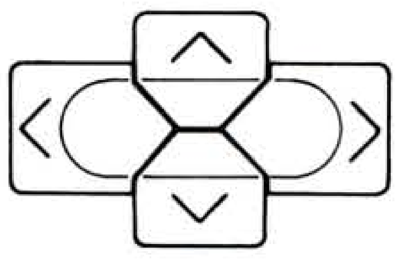
F5
（記号）
➡

記　号		
記号	特　殊	外　字
	単　位	区　点
	学　術	
	デザイン	
	欧　文	

メ　モ　●ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

区点コードを入力する

3 **区点を選ぶ**



➡

記　号		
記	特　殊	外　字
	単　位	区　点
	学　術	

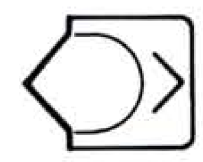
➡ [実行]

4 **区を入力する**

標準	区点を入力してください　６８区　点

F1 F2 F3 F4 F5 STOP HOME SEL
編集 修飾 ファイル 印刷 記号 1/3 終了 メニュー Rかな

➡



5 **点を入力する**

標準	区点を入力してください　６８区 ８点

F1 F2 F3 F4 F5 STOP HOME SEL
編集 修飾 ファイル 印刷 記号 1/3 終了 メニュー Rかな

➡ [実行]

6 **文章中に入力する**

選んだ文字の番号／入力した区の全文字数

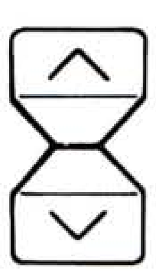
標準	筺笄筍笋筌筅筵筥筴筧筰筱筬筮↓↑8/94

F1 F2 F3 F4 F5 STOP HOME SEL
編集 修飾 ファイル 印刷 記号 1/3 終了 メニュー Rかな

入力したい文字のうしろが水色になっているのを確認する

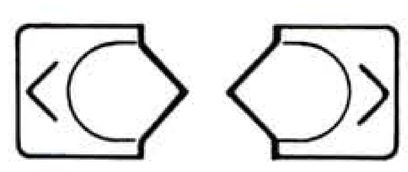
➡ [実行]

7 **同じ区に続けて入力したい文字があるとき**



（前候補群）
（次候補群）

➡



➡ [実行]

文字を選ぶ

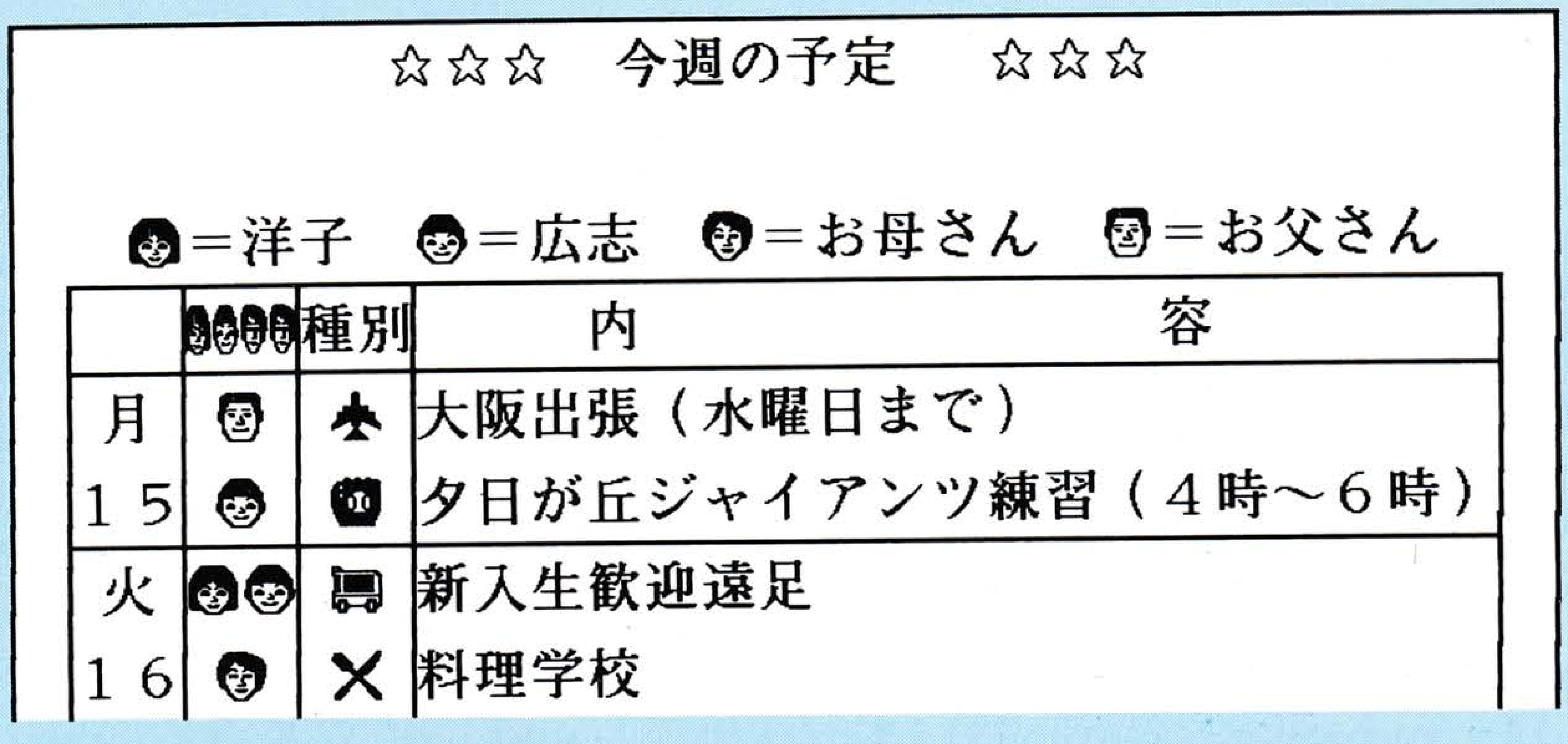
[ESC]で編集画面にもどります。

[メ　モ]

- 区点コードは必ず両方入力してください。
- 漢字だけでなく、記号も入力することができます。
- ６、７で[SHIFT]を押しながら[SELECT]を押すと編集画面のカーソルを移動するモードに切り替わります。もとのモード（入力したい文字を選ぶモード）にもどすときは、もう一度[SHIFT]を押しながら[SELECT]を押してください。

記号や自分で作った文字を入力する(記号、外字入力)

ＦＳ－Ａ１ＷＸの持つたくさんの記号や、自分で作った文字（外字）を入力することができます。


☆☆☆　今週の予定　☆☆☆

＝洋子　＝広志　＝お母さん　＝お父さん

		種別	内　容
月			大阪出張（水曜日まで）
１５			夕日が丘ジャイアンツ練習（４時～６時）
火			新入生歓迎遠足
１６			料理学校

※入力できる記号については「記号一覧表」（⇨３９２ページ）をごらんください。
外字の作成方法は「文字や記号を作る」（⇨１７８ページ）をごらんください。

「記号」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

F5
（記号） ➡

記　号		
記号	特　殊	外　字
	単　位	区　点
	学　術	
	デザイン	
	欧　文	

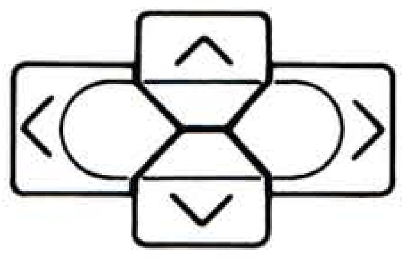
メ　モ

● 英文ワープロでは、欧文記号の一部しか入力できません。

記号を入力する

3

記号の種類を選ぶ



➡

記号		
記号	特　殊	外　字
	単　位	区　点
	学　術	
	デザイン	
	欧　文	

➡ 実行

区点入力は９０ページをごらんください。

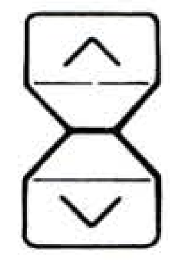
4

候補群を選ぶ

標準	、。，．・：；？！゛゜ ↓↑ 1/166	上書	かな

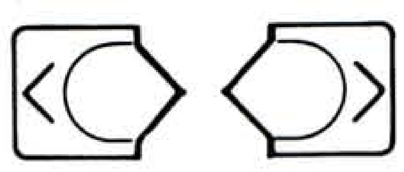
F1	F2	F3	F4	F5		STOP	HOME	SEL	INS	DEL
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	⅓	終了	メニュー	Rかな	挿入	削除

➡


（前候補）
（次候補）

5

記号を選び入力する



➡

標準	″℃￥＄¢£％＃＆＊＠§☆★○↓↑73/166	上書	か

F1	F2	F3	F4	F5		STOP	HOME	SEL	INS	DEL
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	⅓	終了	メニュー	Rかな	挿入	削

⬇

実行

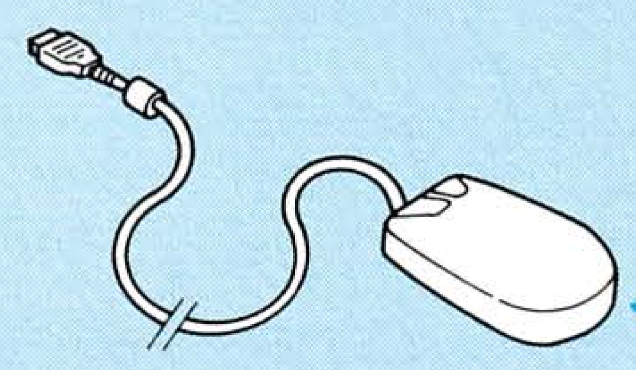
ESC で編集画面にもどります。

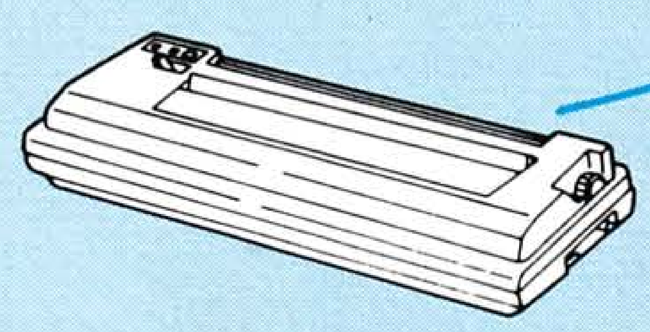
メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- ４、５で SHIFT を押しながら SELECT を押すと編集画面のカーソルを移動するモードに切り替わります。もとのモード（入力したい文字を選ぶモード）にもどすときは、もう一度 SHIFT を押しながら SELECT を押してください。

プリンタの機種やマウスを設定する

接続しているマウスやプリンタの種類を設定します。





入出力セレクト					
入力デバイス	キーボード	マ ウ ス	パ ッ ド		
プリンター選択	PK1	PW1	P400	プリンター1	プリンター2
〔SHIFT〕＋〔カーソル〕で画面位置調整					

〔SHIFT〕を押しながら〔△〕〔▽〕〔◁〕〔▷〕を押すと、画面の位置が調整できます。画面の一部が切れているときにお使いください。

「入出力」を選ぶ

1 〔CTRL〕 ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
書式	登録	入出力	操作	アクセサリー	3/3	終了

2 〔F3〕（入出力） ➡

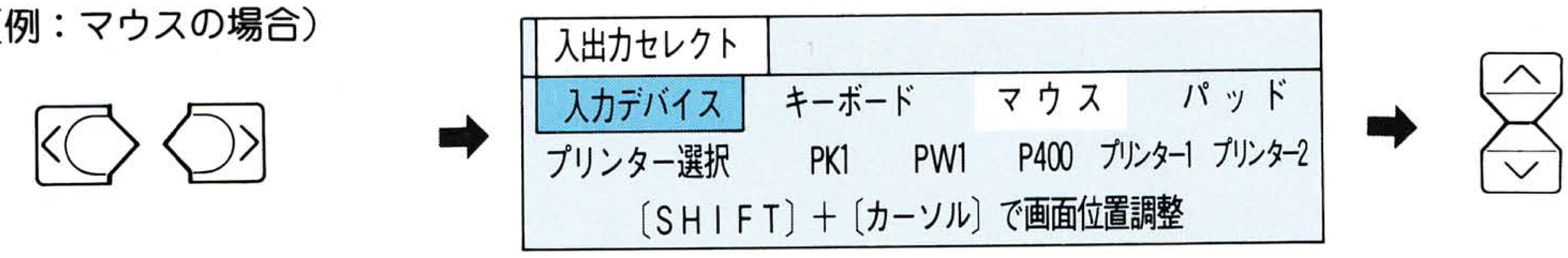
入出力セレクト					
入力デバイス	キーボード	マ ウ ス	パ ッ ド		
プリンター選択	PK1	PW1	P400	プリンター1	プリンター2
〔SHIFT〕＋〔カーソル〕で画面位置調整					

〔メ モ〕
- この操作はメインメニュー、ワープロ、アドレス、ネームカード、AVラベルすべてにあります。どこかで一度設定すると、記憶されていますので使うたびに設定する必要はありません。
ただし本体に乾電池がセットされていなかったり、「終了」の操作をせずにメインメニュー画面以外で電源スイッチを切ると、最後の設定内容は記憶されていません。

項目を設定する

3 入力機器を設定

（例：マウスの場合）



4 プリンタを設定

□を「プリンター選択」にあわせる



5



編集画面へ

●設定内容

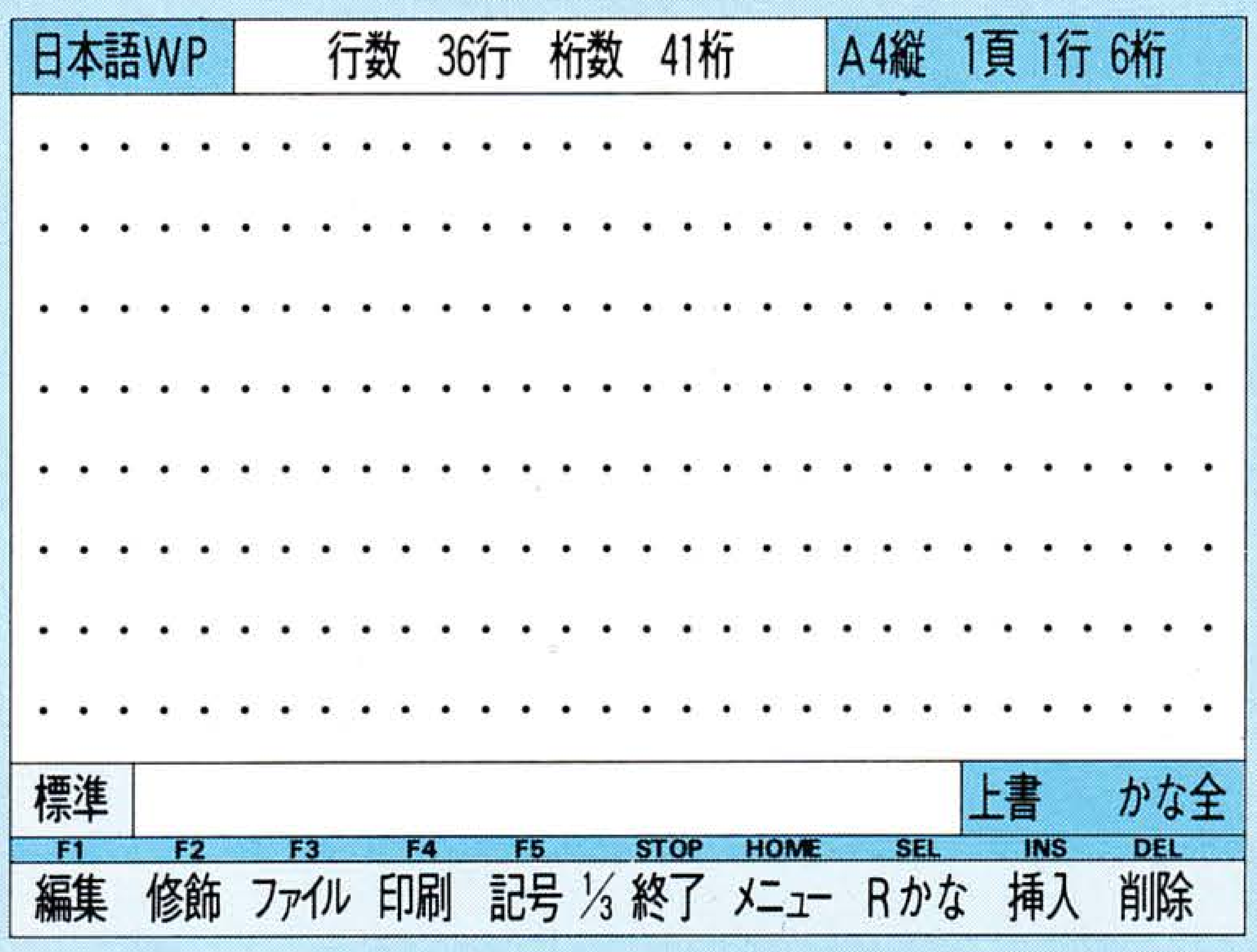
「入力デバイス」	キーボード	：キーボードのみを使うとき
	マウス	：マウスとキーボードを使うとき （当社製 FS-JM1-(H),FS-JM820等）
	パッド	：ジョイパッドとキーボードを使うとき （当社製 FS-JS220,FS-JS222等）
「プリンター選択」	ＰＫ１	：ＦＳ－ＰＫ１（当社製、推奨品、近日発売）
	ＰＷ１	：ＦＳ－ＰＷ１（当社製）
	Ｐ４００	：ＦＳ－Ｐ４００（当社製）
	プリンター１	：ＨＢＰ－Ｆ１（ＳＯＮＹ製）
	プリンター２	：将来発売する機種で使用します。

メモ

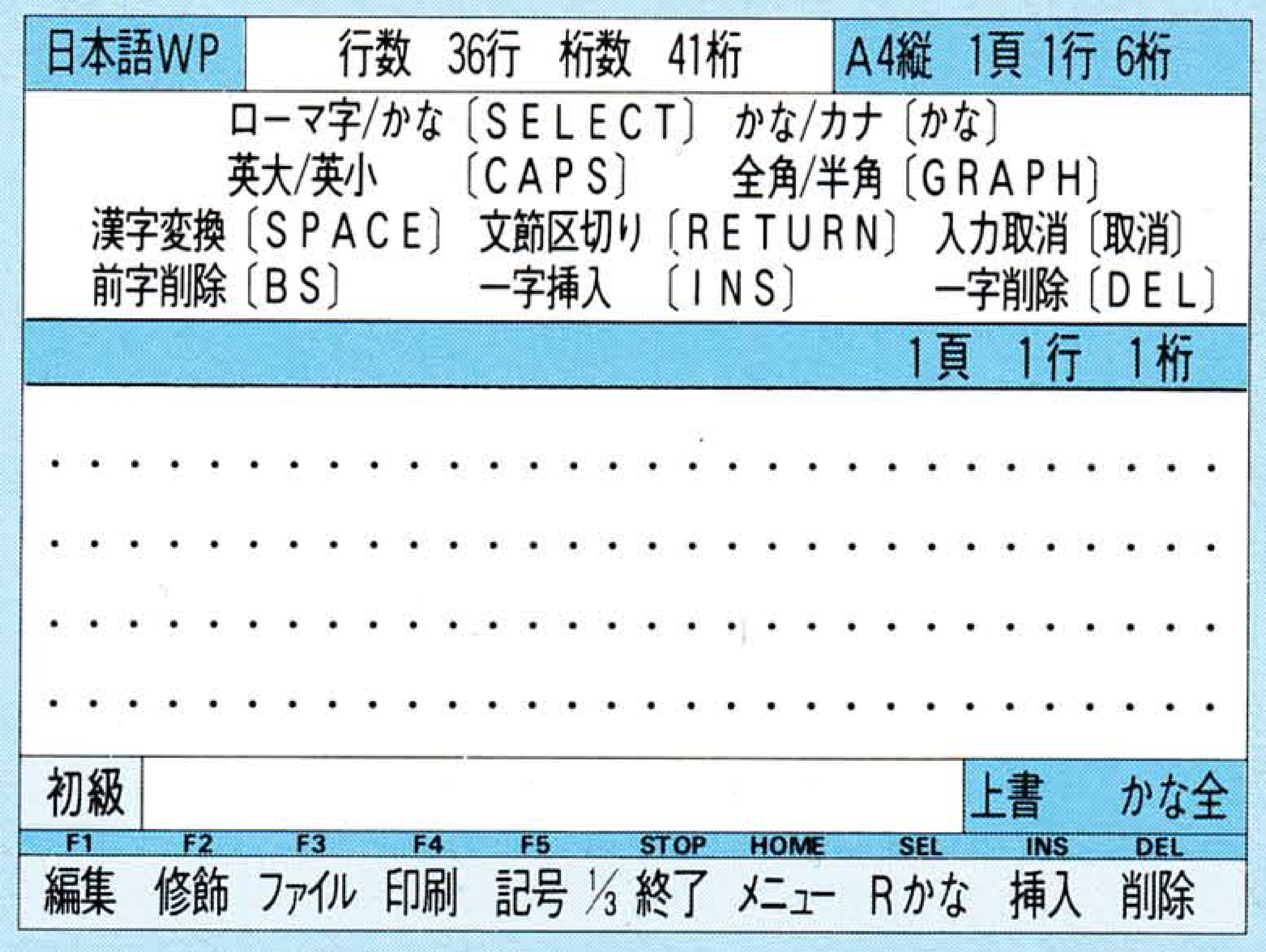
- ＦＳ－Ｐ４００では付属のはがきセッターは使えません。
- ひとつ前の操作にもどるときは［取消］、途中で操作をやめるときは［ESC］

操作設定のしかた

ＦＳ－Ａ１ＷＸでは、操作方法をいろいろ変更することができます。
あなたにあった操作方法を設定してください。



➡



例：操作レベルを初級に設定した場合

「操作」を選ぶ

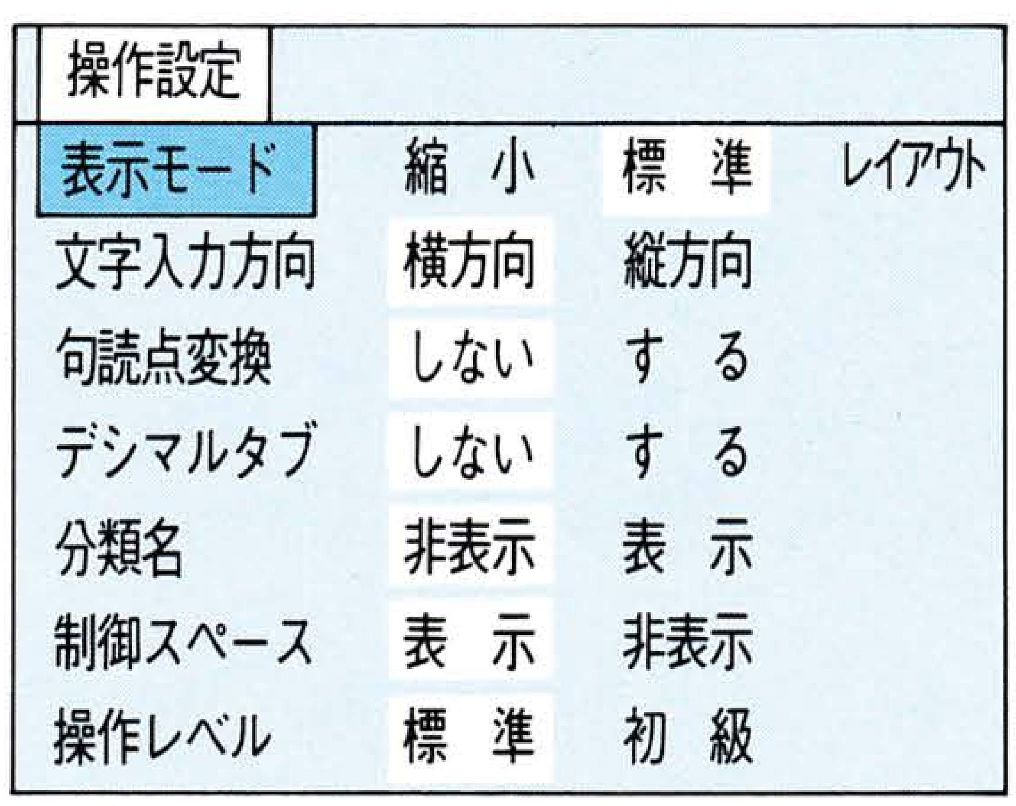
1

CTRL ➡



2

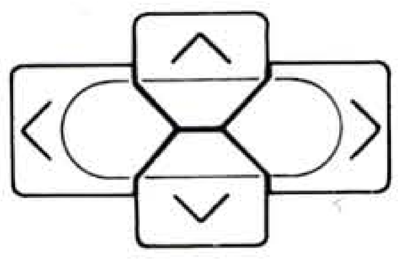
F4
（操作）
➡



項目を設定する

3

操作を設定する



各操作の内容および
設定方法は次ページ以後で
説明しています。

➡ 実行

4

設定を確認する



➡ 実行

メ　モ

● 表示モード、文字入力方向などの設定については次ページ以降をごらんください。

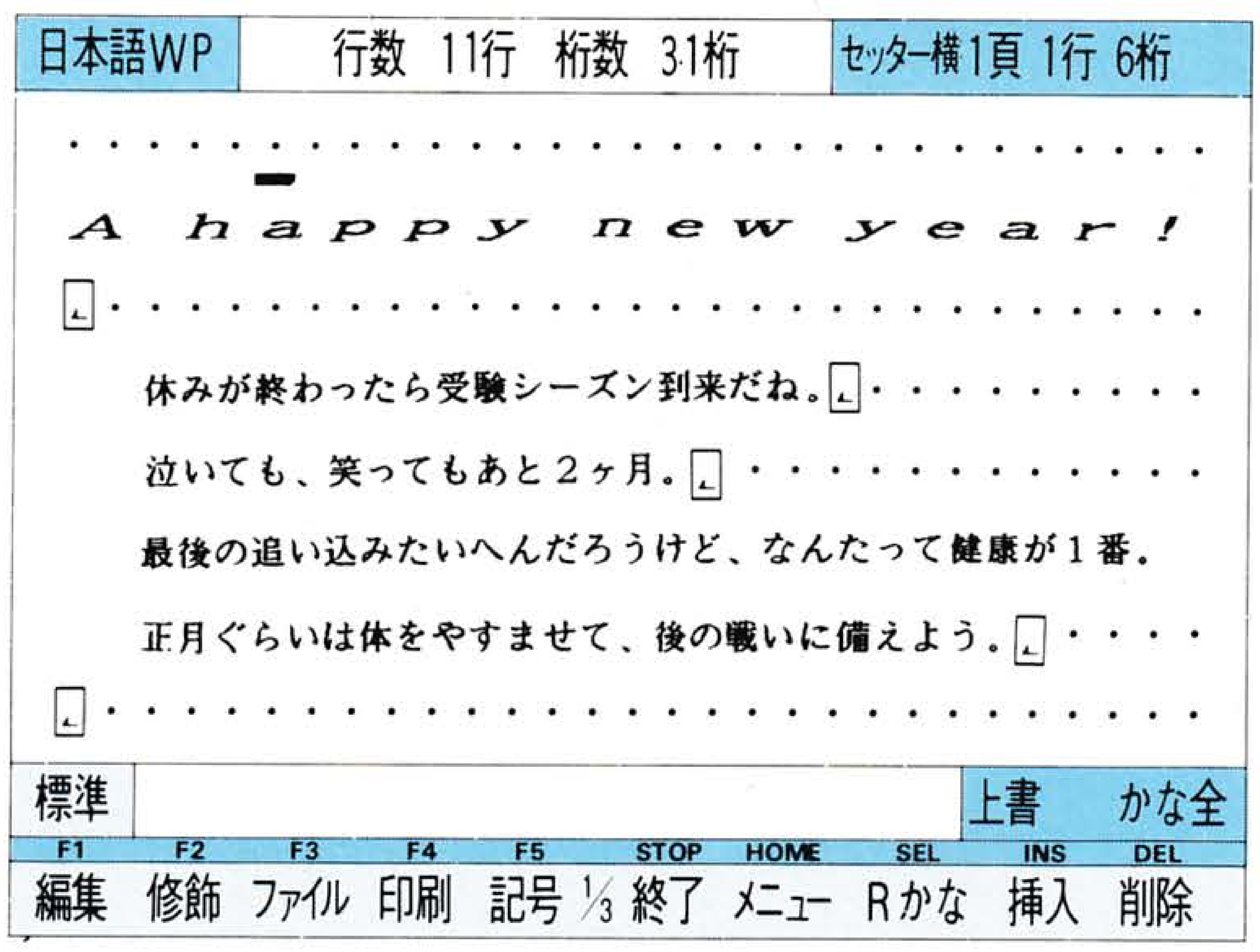
レイアウトを見る(表示モード)

[△][▽]で青い［　］を「表示モード」にあわせ、
[◁][▷]で表示モードを選びます。

操作設定			
表示モード	縮　小	標　準	レイアウト
文字入力方向	横方向	縦方向	
句読点変換	しない	す　る	
デシマルタブ	しない	す　る	
分類名	非表示	表　示	
制御スペース	表　示	非表示	
操作レベル	標　準	初　級	

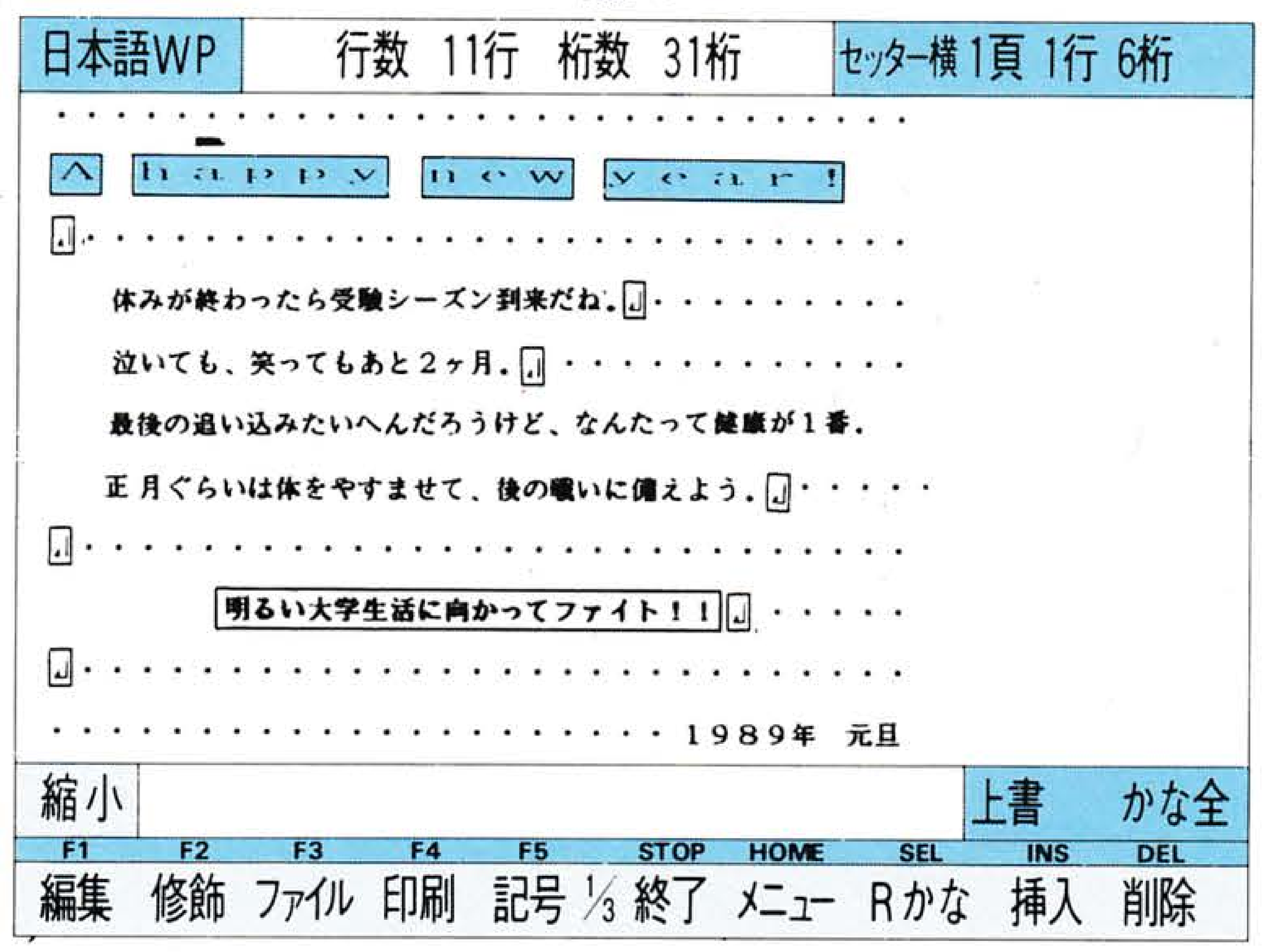
画面に表示される文字を縮小して広い範囲で編集したり、レイアウトを見たりすることができます。

標準



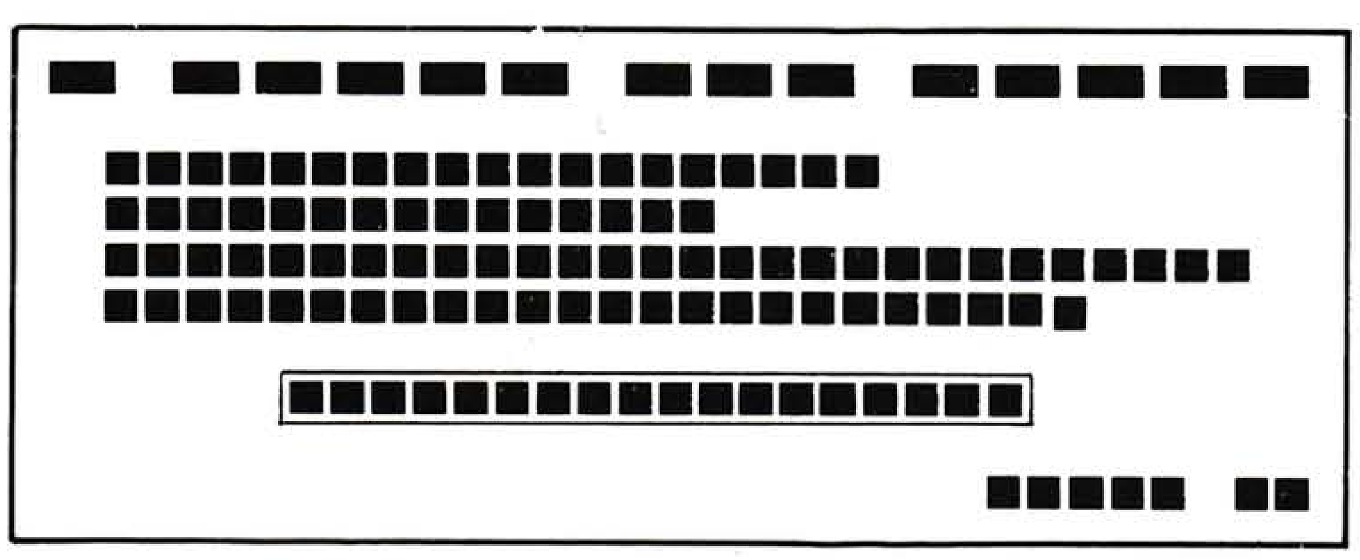
8行×31桁の文字を表示します。

縮小



文字を縮小して11行×42桁の文字を表示します。

レイアウト



編集しているページのレイアウトを表示します。

メ　モ

- 縮小モードでは、文字修飾の「白抜」、「太字」、「斜体」、「回転」、「網かけ」はすべて文字のバックを青くすることで表示されます。
- レイアウトモードでも入力や編集を行うことができます（文字は■でしか表されません）。

縦方向に文字を入力する（文字入力方向）

[∧] [∨] で青い [　　] を「文字入力方向」にあわせ、
[<] [>] で「縦方向」か「横方向」を選びます。

操作設定			
表示モード	縮　小	標　準	レイアウト
文字入力方向	横方向	縦方向	
句読点変換	しない	す　る	
デシマルタブ	しない	す　る	
分類名	非表示	表　示	
制御スペース	表　示	非表示	
操作レベル	標　準	初　級	

文字を縦方向に入力することもできます。表やグラフの縦の項目を書くときなどに使用すると便利です。

横方向

日	予　　　定
1	企画会議
2	N社訪問
3	東京営業所出張
4	↓

縦方向

日	一	二	三	四	五
	企	N	東		上
予	画	社	京		半
	会	訪	営		期
	議	問	業	→	販

メ　モ

- 縦方向を設定すると、キーボードから文字を入力しているときは横向きに表示されていきますが、確定すると縦向きになります。

ご注意

- 英文ワープロでは縦方向に設定できません。
- 縦方向で入力するとき、長音"ー"やかっこ"（）、「」"などは横向きのままになっています。

変換キーを押さずに変換する(句読点変換)

△▽で青い［　　］を「句読点変換」にあわせ、
◁▷で「しない」か「する」を選びます。

操作設定			
表示モード	縮　小	標　準	レイアウト
文字入力方向	横方向	縦方向	
句読点変換	しない	す　る	
デシマルタブ	しない	す　る	
分類名	非表示	表　示	
制御スペース	表　示	非表示	
操作レベル	標　準	初　級	

「する」に設定すると、句読点を入力するだけで自動的に変換が行われます。

(例) 入力状態「する」に設定したとき

くとうてんへんかんは　→［、］→　句読点変換は、

メ　モ

- 英文ワープロでは、「する」、「しない」どちらに設定しても句読点を入力すると自動的に確定されます。

数字を揃える(デシマルタブ)

△▽で青い［　　］を「デシマルタブ」にあわせ、
◁▷で「しない」か「する」を選びます。

操作設定			
表示モード	縮　小	標　準	レイアウト
文字入力方向	横方向	縦方向	
句読点変換	しない	す　る	
デシマルタブ	しない	す　る	
分類名	非表示	表　示	
制御スペース	表　示	非表示	
操作レベル	標　準	初　級	

デシマルタブを「する」に設定すると、小数点を含む数字をタブ設定位置（⇨146ページ）に揃えることができます。

数字を入力する →

```
  25.25        36.12
    126.4_
```

⇩ 確定する

「する」に設定してある場合

```
  25.25
 126.4_
```

小数点がタブ設定位置に揃います。

「しない」に設定してある場合

```
  25.25
    126.4_
```

入力位置にそのまま確定されます。

メ　モ

- 小数点を含まない数字は、カーソル位置へそのまま入力されます。
- 2つ以上のタブが設定されているときは、小数点が最も近いタブ位置に揃います。

文書を分類名で呼び出す（分類名）

△▽で青い□を「分類名」にあわせ、
◁▷で「非表示」か「表示」を選びます。

操作設定

表示モード	縮　小	標　準	レイアウト
文字入力方向	横方向	縦方向	
句読点変換	しない	す　る	
デシマルタブ	しない	す　る	
分類名	非表示	表　示	
制御スペース	表　示	非表示	
操作レベル	標　準	初　級	

分類名を「表示」に設定すると、文書をファイルから呼び出すとき、分類名を入力してその分類名を持つファイルの一覧表を表示させることができます。
また、保存文書一覧表の（　　）内に分類名が表示されます。

非表示

新規呼出（標　準）

ファイル名：　　　001/003

```
JUSHO1ーア(          )1988. 07. 28
MUSASHI  (          )1988. 07. 25
MUSASHI2(          )1988. 07. 18
```

表示

新規呼出（標　準）

分 類 名　**企画書**
ファイル名：　　　001/003

```
JUSHO1ーア(企画書     )1988. 07. 28
MUSASHI  (企画書     )1988. 07. 25
MUSASHI2(企画書     )1988. 07. 18
```

メ　モ

● 分類名を「表示」に設定すると、文書を呼び出すときに多少時間がかかります。

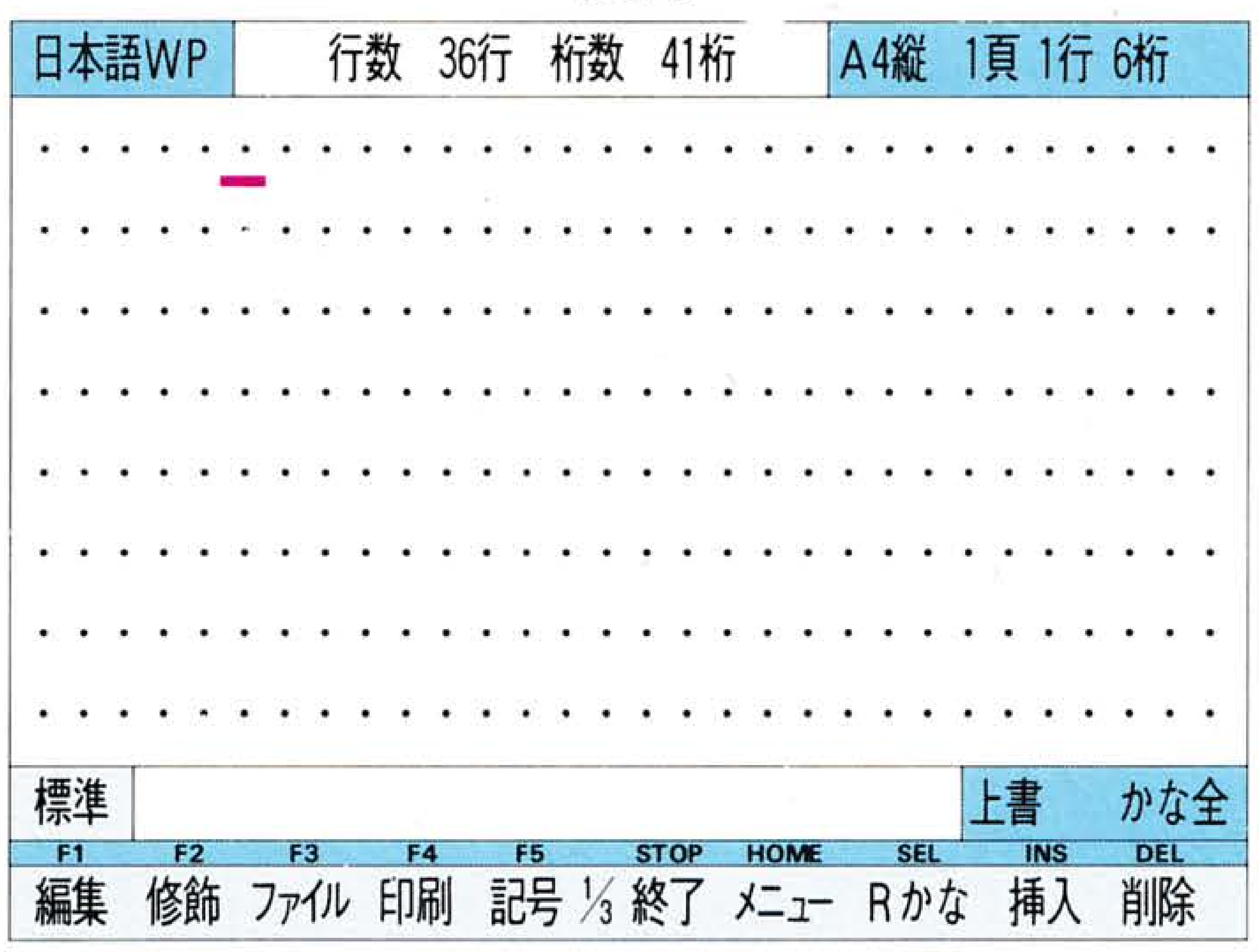
画面の「・」を消す（制御スペース）

[△][▽]で青い［　］を「制御スペース」にあわせ、
[◁][▷]で「表示」か「非表示」を選びます。

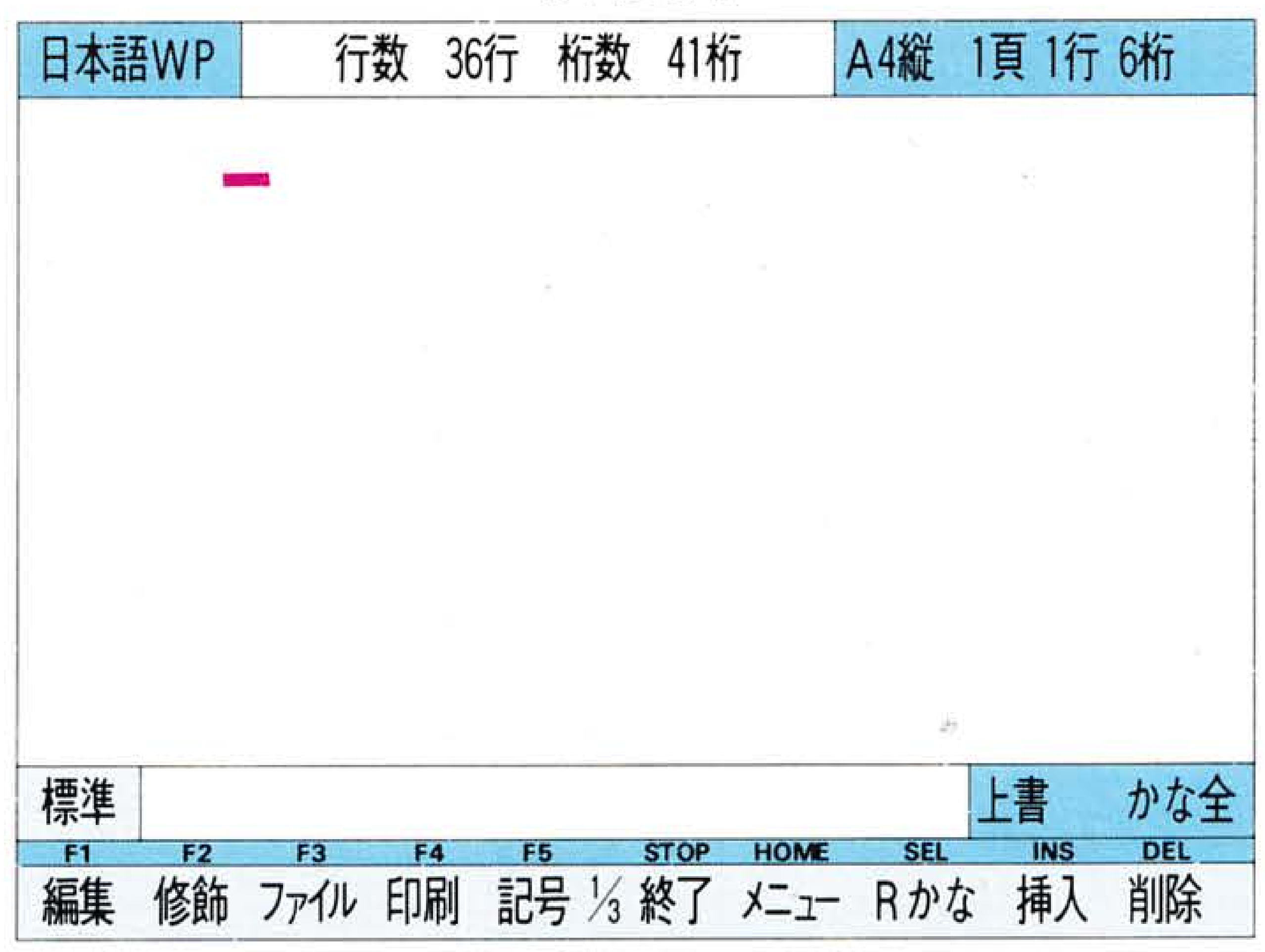
操作設定			
表示モード	縮　小	標　準	レイアウト
文字入力方向	横方向	縦方向	
句読点変換	しない	す　る	
デシマルタブ	しない	す　る	
分類名	非表示	表　示	
制御スペース	表　示	非表示	
操作レベル	標　準	初　級	

制御スペース「非表示」にすると、一文字分のスペースを表す「・」が表示されません。

表示



非表示



メ　モ

● 「表示」、「非表示」どちらに設定しても、文字の入力方法や編集方法などに違いはありません。

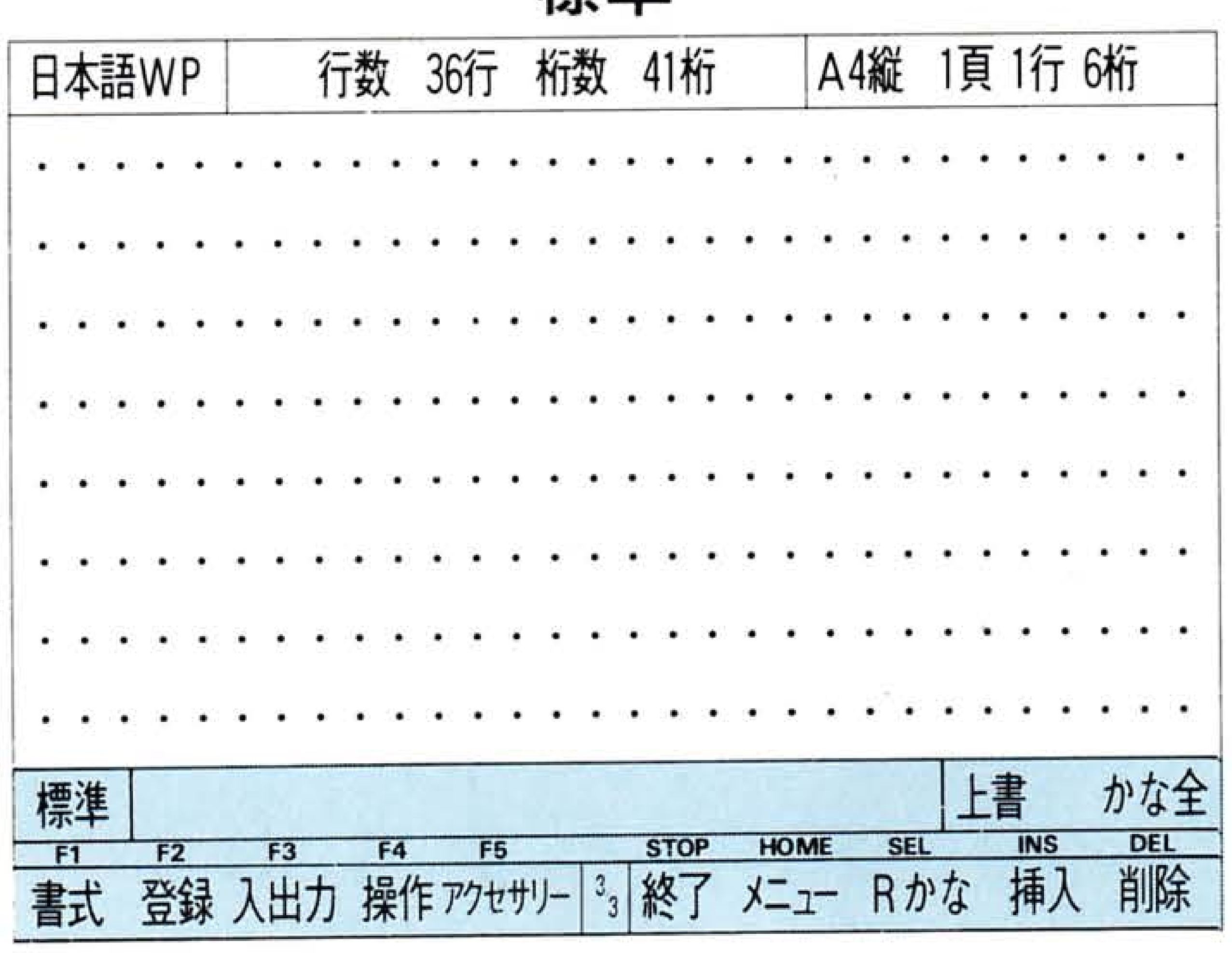
操作ガイドを見ながら入力する(操作レベル)

△▽で青い［　　］を「操作レベル」にあわせ、
◁▷で「標準」か「初級」を選びます。

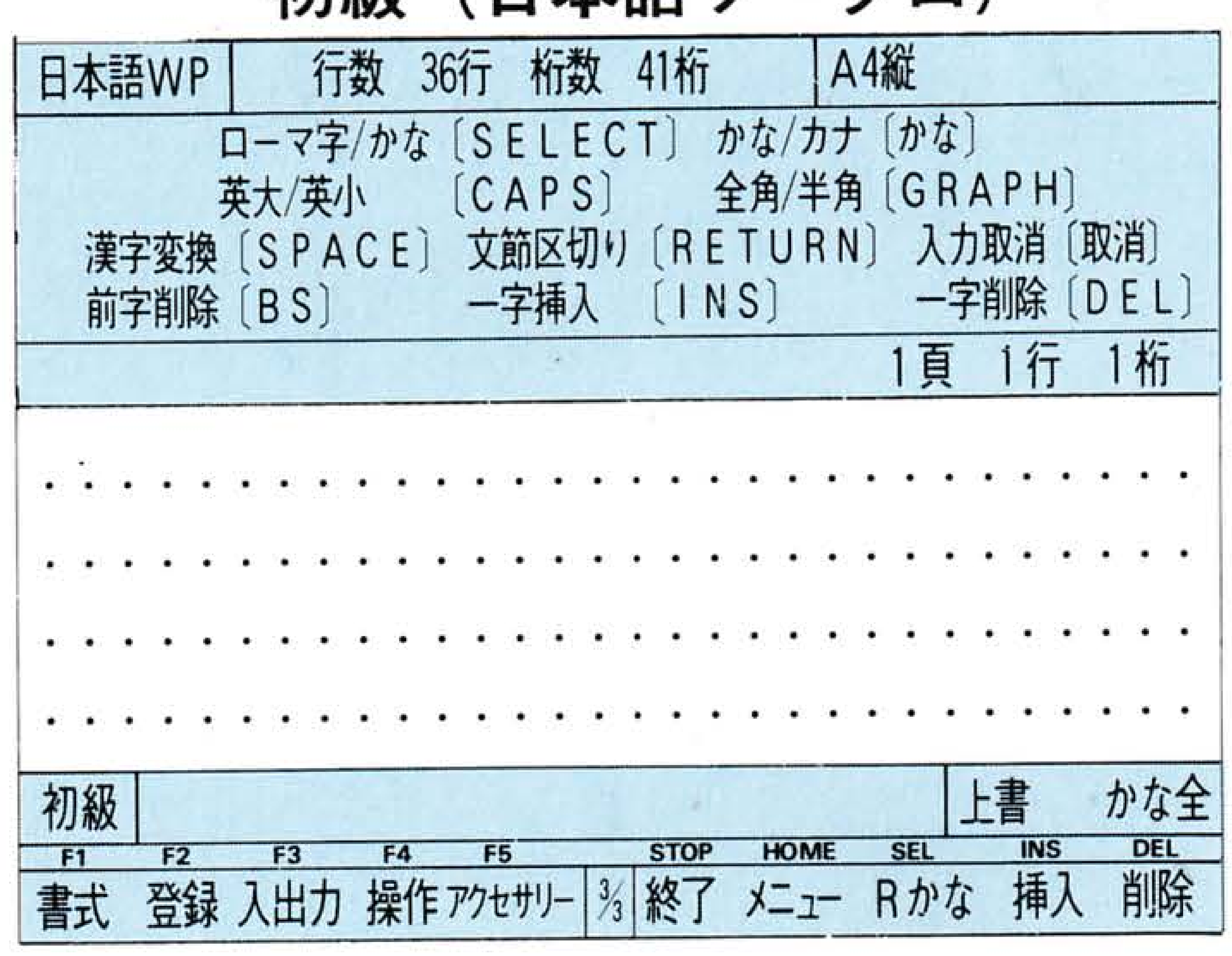
操作設定			
表示モード	縮　小	標　準	レイアウト
文字入力方向	横方向	縦方向	
句読点変換	しない	す　る	
デシマルタブ	しない	す　る	
分類名	非表示	表　示	
制御スペース	表　示	非表示	
操作レベル	標　準	初　級	

操作レベルを「初級」に設定すると、画面上部に操作ガイドが表示され、編集画面が4行×30桁になります。

標準



初級(日本語ワープロ)



メ　モ

● 操作ガイドが表示されること以外は、「初級」も「標準」も操作方法に違いはありません。

操作ガイドに表示される操作は、次の通りです。

●日本語ワープロの場合

日本語WP　行数 36行　桁数 41桁　A4縦

ローマ字/かな〔SELECT〕 かな/カナ〔かな〕
英大/英小　〔CAPS〕 全角/半角〔GRAPH〕
漢字変換〔SPACE〕 文節区切り〔RETURN〕 入力取消〔取消〕
前字削除〔BS〕 一字挿入〔INS〕 一字削除〔DEL〕

1頁　1行　1桁

初級　上書　かな全

F1 F2 F3 F4 F5 STOP HOME SEL INS DEL
書式 登録 入出力 操作 アクセサリー 3/3 終了 メニュー Rかな 挿入 削除

●英文ワープロの場合

英文WP　行数 36行　桁数 41桁　A4縦

英大/英小　〔CAPS〕
確定　〔実行〕 入力取消〔取消〕 前字削除〔BS〕
一字削除〔DEL〕 一字挿入〔INS〕

1頁　1行　1桁

初級　上書　英小半

F1 F2 F3 F4 F5 STOP HOME SEL INS DEL
書式 登録 入出力 操作 アクセサリー 3/3 終了 メニュー Rかな 挿入 削除

書式の決めかた

用紙に合った書式を決めることができます。

書式変更	全頁数　1頁			
用　紙	B4　A4　B5　ハガキ　セッター　原稿　リフィル　縮リフ			
用紙方向	縦方向	横方向	桁　数	41桁
禁則処理	する	しない	(最大桁数	56桁)
文字間隔	4ドット（0-63）		行　数	36行
行間隔	20ドット（8-28）		(最大行数	50行)
左右余白	左余白	4桁（0-14）	右余白	4桁（0-14）
上下余白	上余白	0行（0-10）	下余白	0行（0-10）

← 用紙を設定すると、初期値の行数と桁数が表示されます。全項目決定後 [実行] を押すと、設定した書式の行数と桁数が表示されます。

「書式」を選ぶ

1 [CTRL] ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
書式	登録	入出力	操作	アクセサリー	3/3	終了

2 [F1]（書式） ➡

書式変更	全頁数　1頁			
用　紙	B4　A4　B5　ハガキ　セッター　原稿　リフィル　縮リフ			
用紙方向	縦方向	横方向	桁　数	41桁
禁則処理	する	しない	(最大桁数	56桁)
文字間隔	4ドット（0-63）		行　数	36行
行間隔	20ドット（8-28）		(最大行数	50行)
左右余白	左余白	4桁（0-14）	右余白	4桁（0-14）
上下余白	上余白	0行（0-10）	下余白	0行（0-10）

メ　モ

- ひとつ前の操作に戻るときは [取消]、操作を中止するときは [ESC]
- 電源を入れたときは、上の書式設定になっています。このままでよければ [ESC] を押すか、[実行] を2回押してください。編集画面に戻ることができます。

項目を設定する

3

各項目を設定する

[∨][∧][<][>] と [DEL]

[INS] で項目を設定します。

（各項目の内容と設定方法は、次ページ以降で説明）

4

決定する

[実行] ➡



➡ [実行]

●書式変更時の注意

一度文字やけい線などを入力した後で書式を設定し直すときは、次の点に注意してください。

- **より小さな用紙（例：Ａ４⇨Ｂ５）に変更する場合、けい線や図形枠が入力されていると、書式変更できないことがあります。**
- **行の終わりに　　マークが入力されていないときは、後の文章が続けてその行に入力されます。けい線が入力されているときは、けい線と文字の位置関係がずれてしまいますので、書式変更後修正を行ってください。**
- **リフィルまたは縮小リフィルに変更するとき、リフィルデータを使用すると文書がすべて削除されます。**

使う用紙の種類を決める(用紙)

△▽で青い ■ を「用紙」にあわせ、
◁▷で用紙の種類を選びます。

書式変更	全頁数　1頁			
用　紙	B４　A４　B５　ハガキ　セッター　原稿　リフィル　縮リフ			
用紙方向	縦方向	横方向	桁　　数	４１桁
禁則処理	す　る	しない	(最大桁数	５６桁)
文字間隔	4ドット（0-63)		行　　数	３６行
行 間 隔	２0ドット（8-28)		(最大行数	５０行)
左右余白	左余白	4桁（0-14)	右余白	4桁（0-14)
上下余白	上余白	0行（0-10)	下余白	0行（0-10)

Ｂ４、Ａ４、Ｂ５、ハガキ、セッター（はがきセッター）、原稿、リフィル、縮リフ（縮小リフィル）の８種類の中から印刷に使う用紙を指定します。

●各用紙を設定したとき選択できる数値の範囲　　※表示は和文（日本語ワープロ）での桁数です。

	用　紙		Ｂ　４	Ａ　４	Ｂ　５	ハガキ	セッター	原　稿	リフィル	縮リフ
縦	文字間隔		0～69(4)	0～63(4)	0～39(4)	0～18(4)	0～18(4)	0～43(37)	4	2
	行 間 隔		8～28(20)	8～28(20)	8～28(20)	8～28(20)	8～28(20)	8～68(63)	8	9
	左右余白		0～14(2)	0～14(4)	0～14(4)	0～5(0)	0～5(0)	0	0	0
	上下余白		0～10(0)	0～10(0)	0～10(0)	0～5(0)	0～5(0)	0	0	0
	桁数	和文	7～58(46)	7～56(41)	7～48(34)	7～23(19)	7～23(19)	２０	２０	４０
		英文	6～76(57)	6～73(51)	6～63(42)	7～28(23)	7～28(23)	２２	２６	５２
	行　　数		29～63(45)	21～50(36)	15～41(29)	9～24(17)	11～27(19)	２０	３２	６０
横	文字間隔		0～8(4)	0～8(4)	0～8(4)	0～8(4)	0～8(4)			
	行 間 隔		8～28(20)	8～28(20)	8～28(20)	8～28(20)	8～28(20)			
	左右余白		0～14(2)	0～14(4)	0～14(4)	0～5(0)	0～5(0)			
	上下余白		0～10(0)	0～10(0)	0～10(0)	0～5(0)	0～5(0)			
	桁　　数		47～91(74)	33～73(55)	24～61(45)	20～37(31)	19～36(31)			
	行　　数		13～38(27)	12～36(25)	8～30(21)	3～13(9)	5～17(12)			

※文字間隔、行間隔の単位はドット（１ドット＝0.141mm）
※余白の単位は文字（１文字24ドット＝3.4㎜）
※(　)内の数値は初期値（電源スイッチを入れたときの値）。

メ　モ

● 英文ワープロでは用紙方向を「横方向」に設定できないため、表の「横」の「桁数」は日本語ワープロの場合です。

● 英文ワープロでも文字間隔や余白を変えることにより桁数も変わりますが、書式の画面での桁数表示は和文(日本語ワープロ)での表示のため、実際はそれより多く入力できます。

●はがきを印刷するときは、はがきセッターの使用をおすすめします。より多くの文字が、きれいに印刷できます。

●欧文でプロポーショナルピッチ印刷、エリートピッチ印刷を行うときは次のように書式を設定してください。
・プロポーショナルピッチ：文字間を０に設定し、英文ワープロで入力してください。
・エリートピッチ　　　　：文字間を７に設定し、日本語ワープロの半角で入力してください。（この場合、均等割り付け機能など英文ワープロの機能は使えません。）

●原稿、リフィル、縮リフでは次の点に注意してください。

※原稿………指定の原稿用紙をお使いください。他の原稿用紙ではきれいに印刷できないことがあります。また、文字サイズの変更を行うと、マス目にきちんと印刷することができません。
指定原稿用紙――コクヨ製　ケー20，ケ-70

※リフィル…　別売のリフィル用紙をご利用ください。
縮リフ　　品番　ＣＦ－ＰＰ９３１ＲＦ　（熱転写リフィル用紙）
ＣＦ－ＰＰ９３１ＲＦＳ（感熱リフィル用紙）

※原稿、リフィル、縮リフでは用紙を横方向に使うことはできません。

メモ
● 別売のロール紙をご使用の場合は、「Ａ４」に設定してください。
● はがきセッターは、下記のプリンタでは使用できません。
当社製　　ＦＳ－Ｐ４００

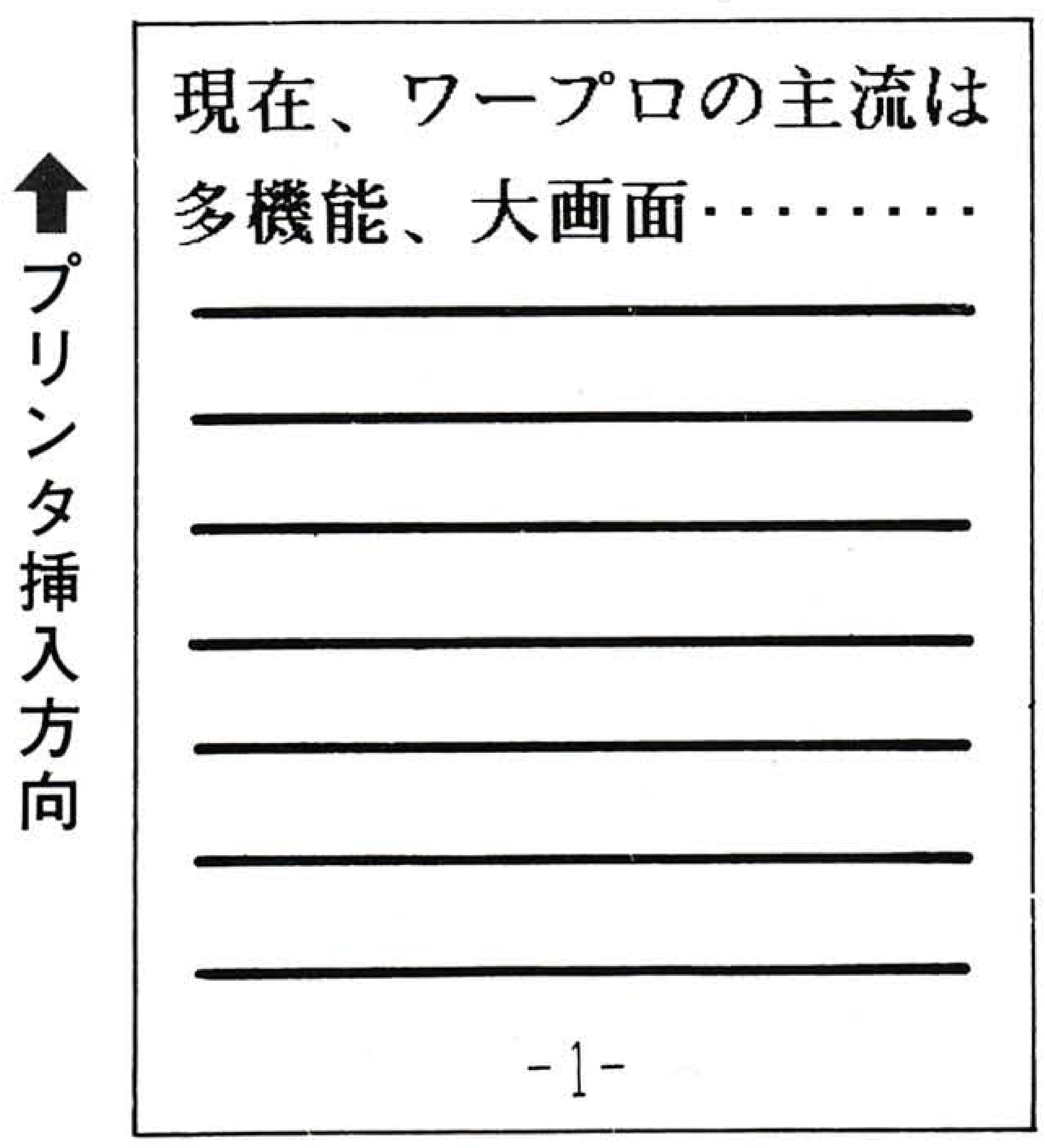
使う用紙の方向を決める(用紙方向)

△▽で青い ［　］ を「用紙方向」にあわせ、
◁▷で「縦方向」か「横方向」を選びます。

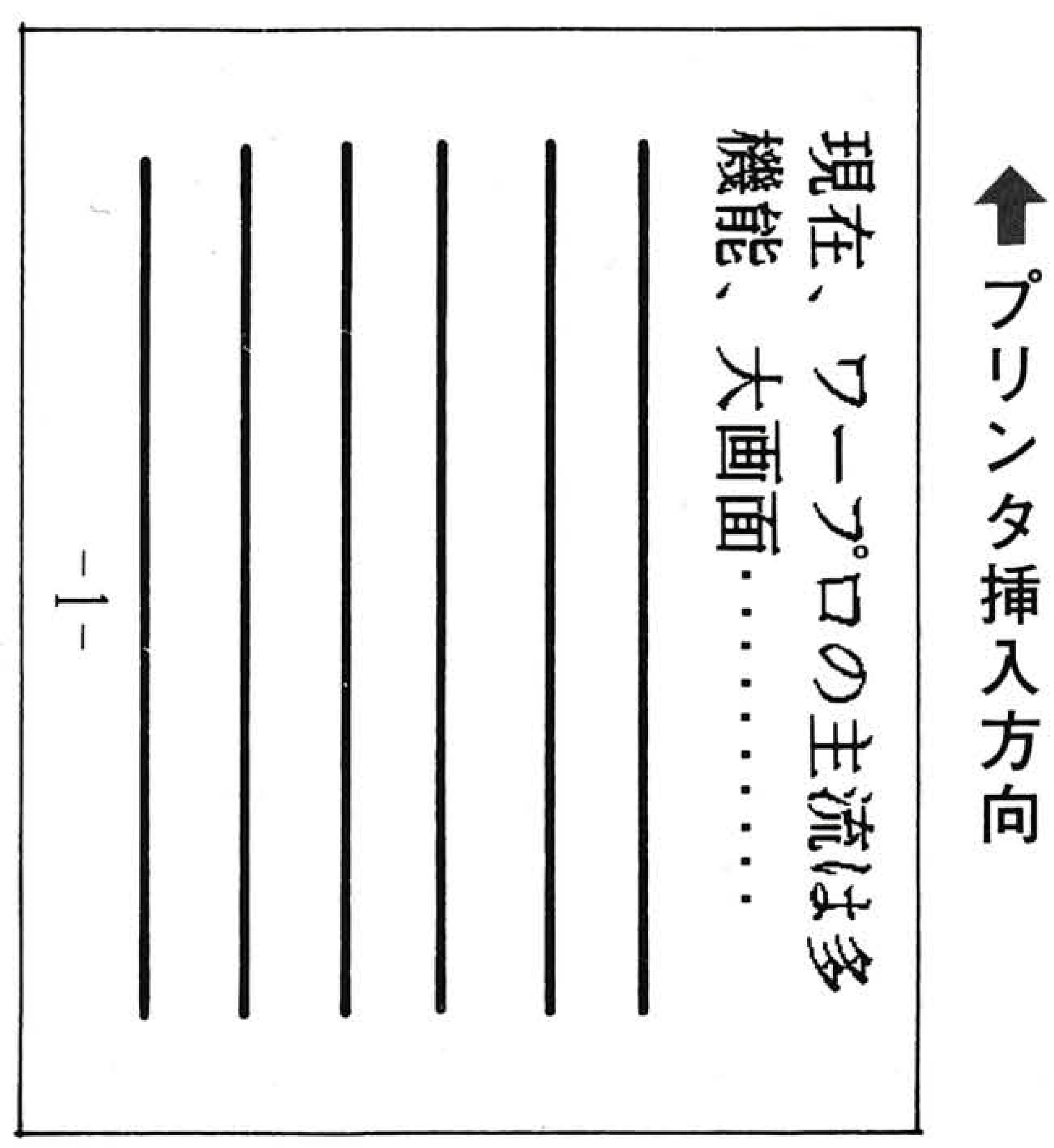
書式変更	全頁数　1頁			
用　紙	B４　A４　B５　ハガキ　セッター　原稿　リフィル　縮リフ			
用紙方向	縦方向	横方向	桁　数	４１桁
禁則処理	する	しない	(最大桁数	５６桁)
文字間隔	4ドット（0-63)		行　数	３６行
行間隔	２0ドット（8-28)		(最大行数	５０行)
左右余白	左余白	4桁（0-14)	右余白	4桁（0-14)
上下余白	上余白	0行（0-10)	下余白	0行（0-10)

用紙使いの方向を設定します。
当社製　漢字プリンタ　ＦＳ－ＰＫ１　以外は横方向に印刷できません。

用紙方向「縦」



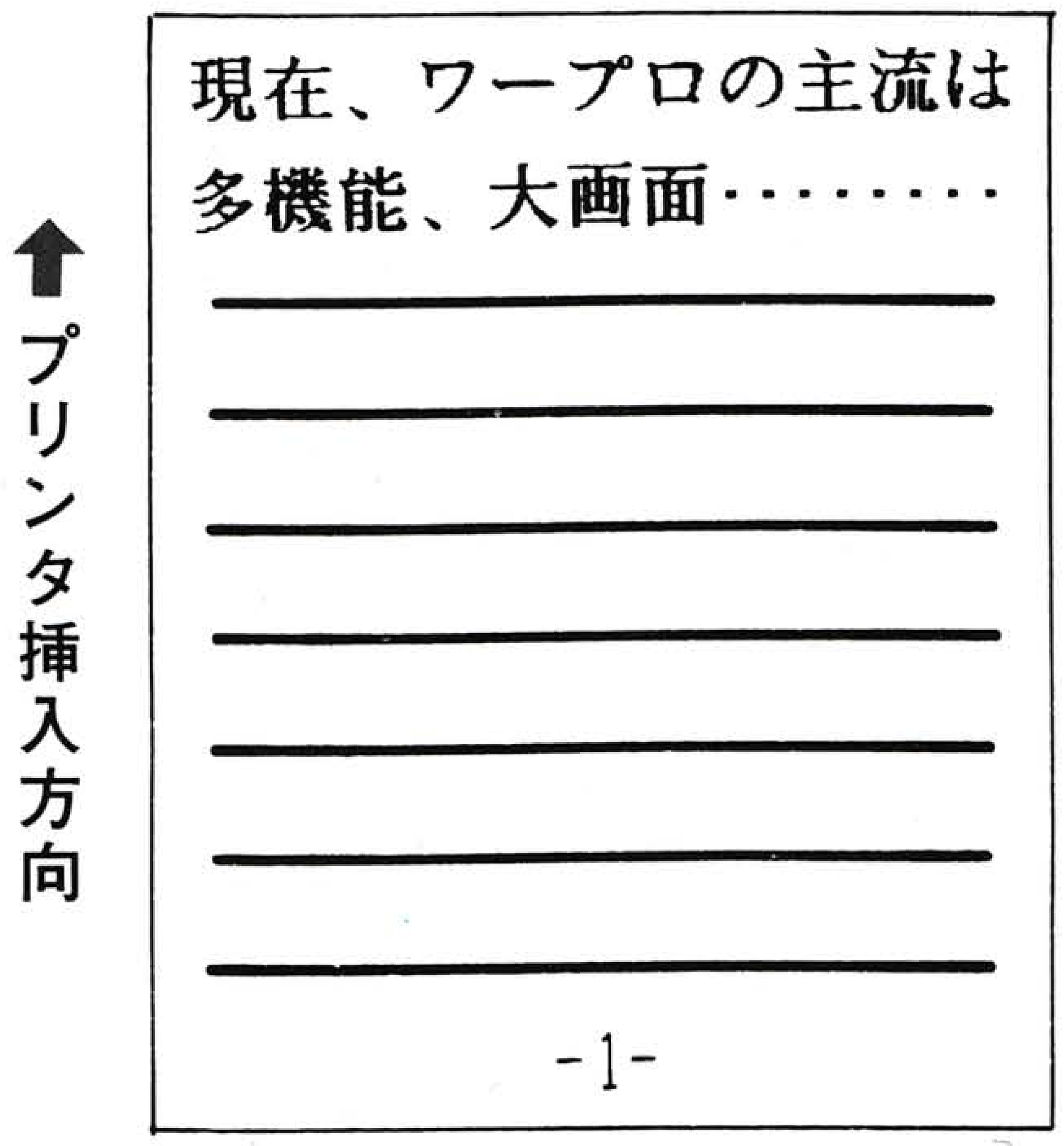
用紙方向「横」



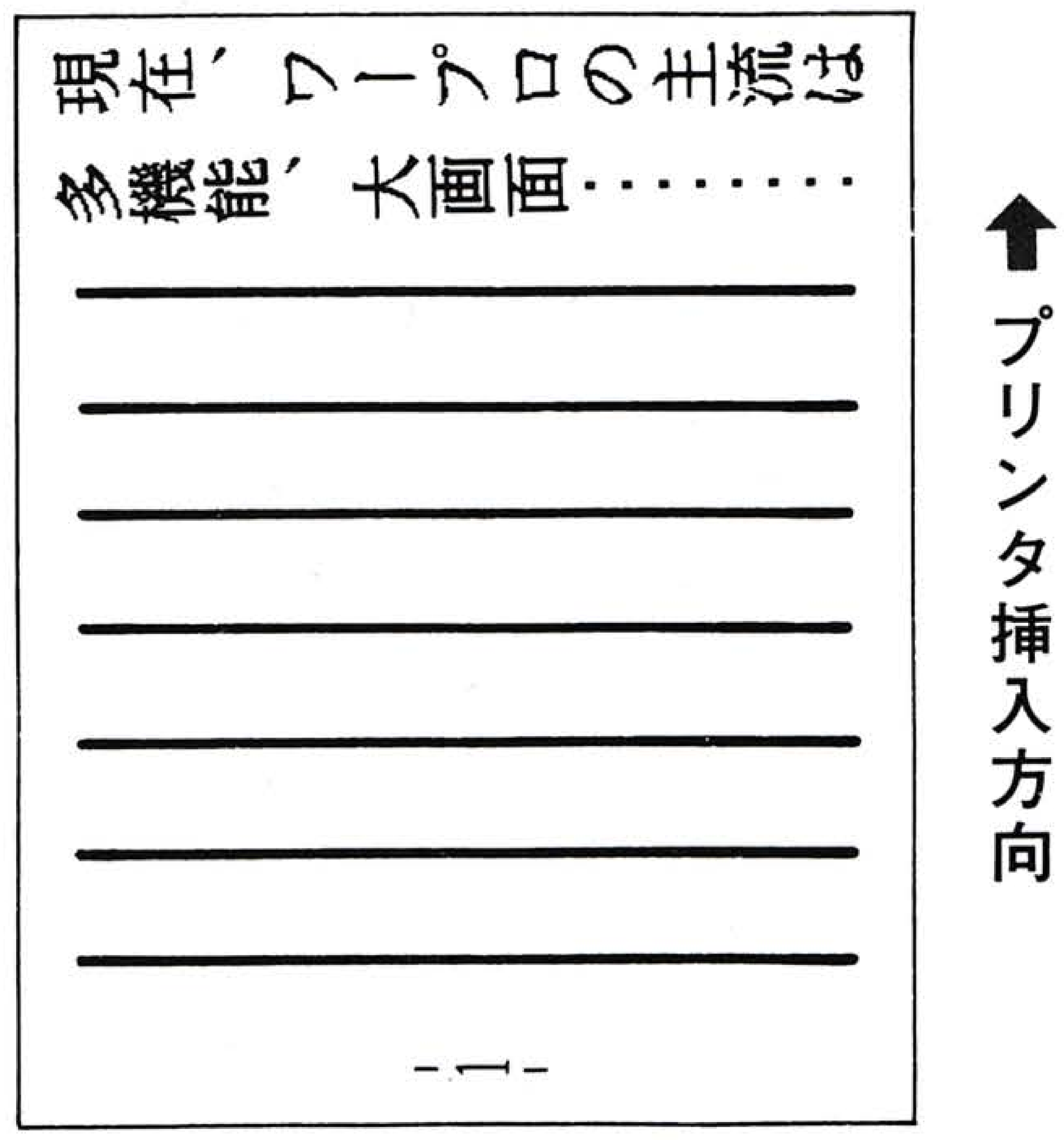
ご注意
- 英文行を含む文書、原稿、リフィル、縮リフは横方向に設定できません。
- 「横方向」に設定した場合、禁則処理は行えません。

●印刷時の横書き、縦書きと組み合わせると次のようになります。

用紙方向「縦」

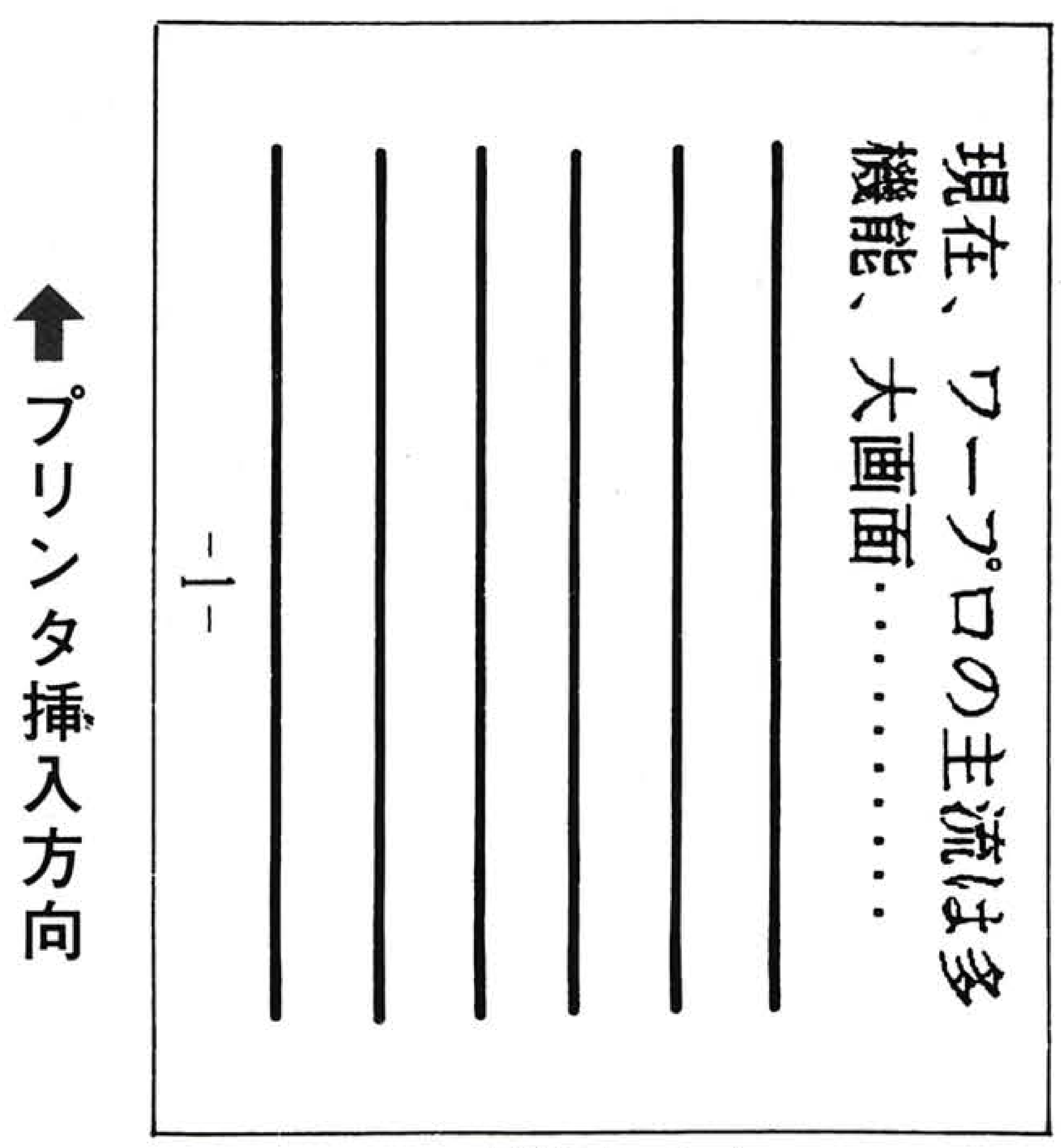


「横書き」

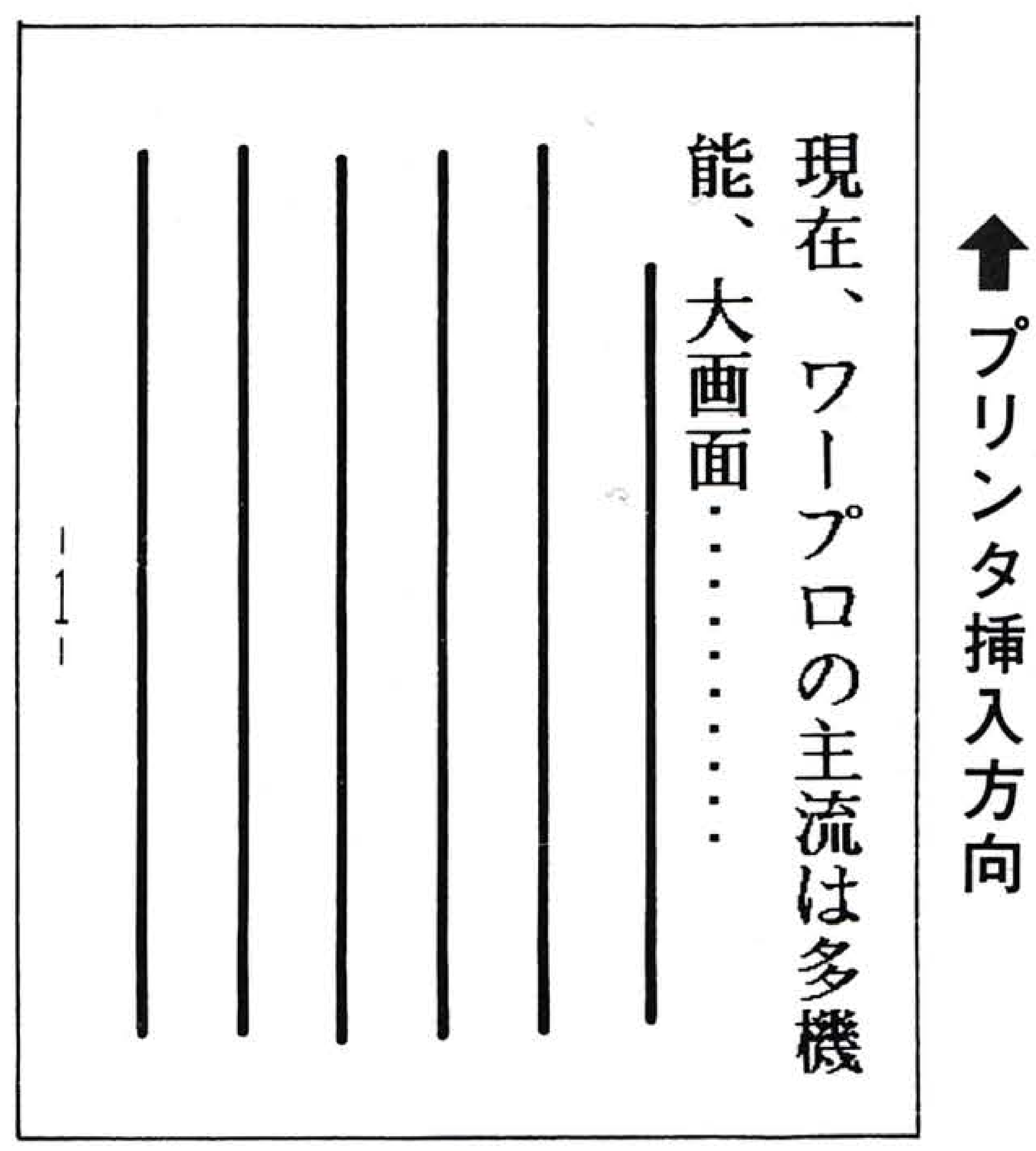


「縦書き」

用紙方向「横」



「横書き」



「縦書き」

メ　モ

● 当社製　漢字プリンタ　ＦＳ－ＰＫ１　以外は横方向に印刷できません。
● 上図は用紙方向と横書き、縦書きの組み合わせのみ説明したもので、上下、左右の余白や印刷面積と用紙の割合は正確ではありません。

行頭/行末に「。」や「（ 」があるとき（禁則処理）

△▽で青い［　　］を「禁則処理」にあわせ、
◁▷で「する」か「しない」を選びます。

書式変更	全頁数　　1頁				
用　紙	B４　A４　B５　ハガキ　セッター　原稿　リフィル　縮リフ				
用紙方向	縦方向	横方向		桁　　数	４１桁
禁則処理	す　る	しない		(最大桁数	５６桁)
文字間隔	４ドット（0-63）			行　　数	３６行
行 間 隔	２０ドット（8-28）			(最大行数	５０行)
左右余白	左余白	４桁（0-14）		右余白	４桁（0-14）
上下余白	上余白	０行（0-10）		下余白	０行（0-10）

禁則処理とは、行の最初または終わりに禁則文字が入力された場合に、前の行の終わりまたは次の行の頭に自動的に禁則文字を移動させる処理のことです。禁則処理を「する」に設定すると、禁則文字を行の終わりに移動させるための禁則領域が行末に設けられます。そのため禁則処理をしないときと比べ、１桁多くなります。

●行頭禁則文字（行の頭に入力できない文字）

、　。　，　．　’　”　）　〕　］　｝　＞　》　」　』　】

●行末禁則文字（行の終わりに入力できない文字）

‘　“　（　〔　［　｛　＜　《　「　『　【

禁則領域

最近、自動車の色がとてもカラフルになってきた。
かって自動車は白が主流であり、特にハイソカー
と呼ばれる車の中には３／４以上が白という車種

メ　モ

● 用紙方向で「横方向」を設定すると禁則処理は設定できません。

1行に入る文字数を変える(文字間隔)

[∧][∨]で青い［　　］を「文字間隔」にあわせ、[INS](1ドット増加)[DEL]（1ドット減少）で文字間隔を設定します。

書式変更	全頁数　1頁						
用　紙	B 4	A 4	B 5	ハガキ	セッター	原稿	リフィル　縮リフ
用紙方向	縦方向		横方向		桁　数	4 1桁	
禁則処理	す　る		しない		(最大桁数	5 6桁)	
文字間隔	4ドット	(0-63)			行　数	3 6行	
行 間 隔	2 0ドット	(8-28)			(最大行数	5 0行)	
左右余白	左余白	4桁	(0-14)		右余白	4桁	(0-14)
上下余白	上余白	0行	(0-10)		下余白	0行	(0-10)

文字と文字の間隔を設定します。1ドット単位で設定することができます。

0ドット（最小文字間隔）

オリエント急行

4ドット（標準文字間隔）

オリエント急行

12ドット（半角あき）

オ リ エ ン ト 急 行

24ドット（全角あき）

オ　リ　エ　ン　ト　急　行

48ドット（倍角あき）

オ　　リ　　エ　　ン　　ト　　急　　行

63ドット（A 4用紙縦方向での最大文字間隔）

オ　　　リ　　　エ　　　ン　　　ト　　　急　　　行

ご注意

- B 4縮小印刷をする場合、文字間隔は偶数ドットに設定してください。（奇数の場合、右ページの右端が印刷されないことがあります。
- リファイル、縮リフ（縮小リファイル）用紙の文字間隔は増減できません。
- 原稿用紙の文字間隔を増減しても1行に入る文字数は変わりません。

1ページに入る行数を変える（行間隔）

△△で青い ▭ を「行間隔」にあわせ、(INS)（1ドット増加）(DEL)（1ドット減少）で行間隔を設定します。

書式変更	全頁数　1頁						
用　紙	B 4	A 4	B 5	ハガキ	セッター	原稿	リフィル 縮リフ
用紙方向	縦方向	横方向		桁　数	4 1桁		
禁則処理	す　る	しない		(最大桁数	5 6桁)		
文字間隔	4ドット（0-63）			行　数	3 6行		
行 間 隔	2 0ドット（8-28）			(最大行数	5 0行)		
左右余白	左余白	4桁（0-14）		右余白	4桁（0-14）		
上下余白	上余白	0行（0-10）		下余白	0行（0-10）		

行と行の間隔を設定します。1ドット単位で設定することができます。

行間隔 8 ドット（最小行間隔）

オリエント急行に
乗ってミステリー
の世界に浸りたい

行間隔20ドット（標準行間隔）

オリエント急行に
乗ってミステリー
の世界に浸りたい

行間隔28ドット（B 4、A 4、ハガキセッターでの最大行間隔）

オリエント急行に

乗ってミステリー

の世界に浸りたい

メ　モ

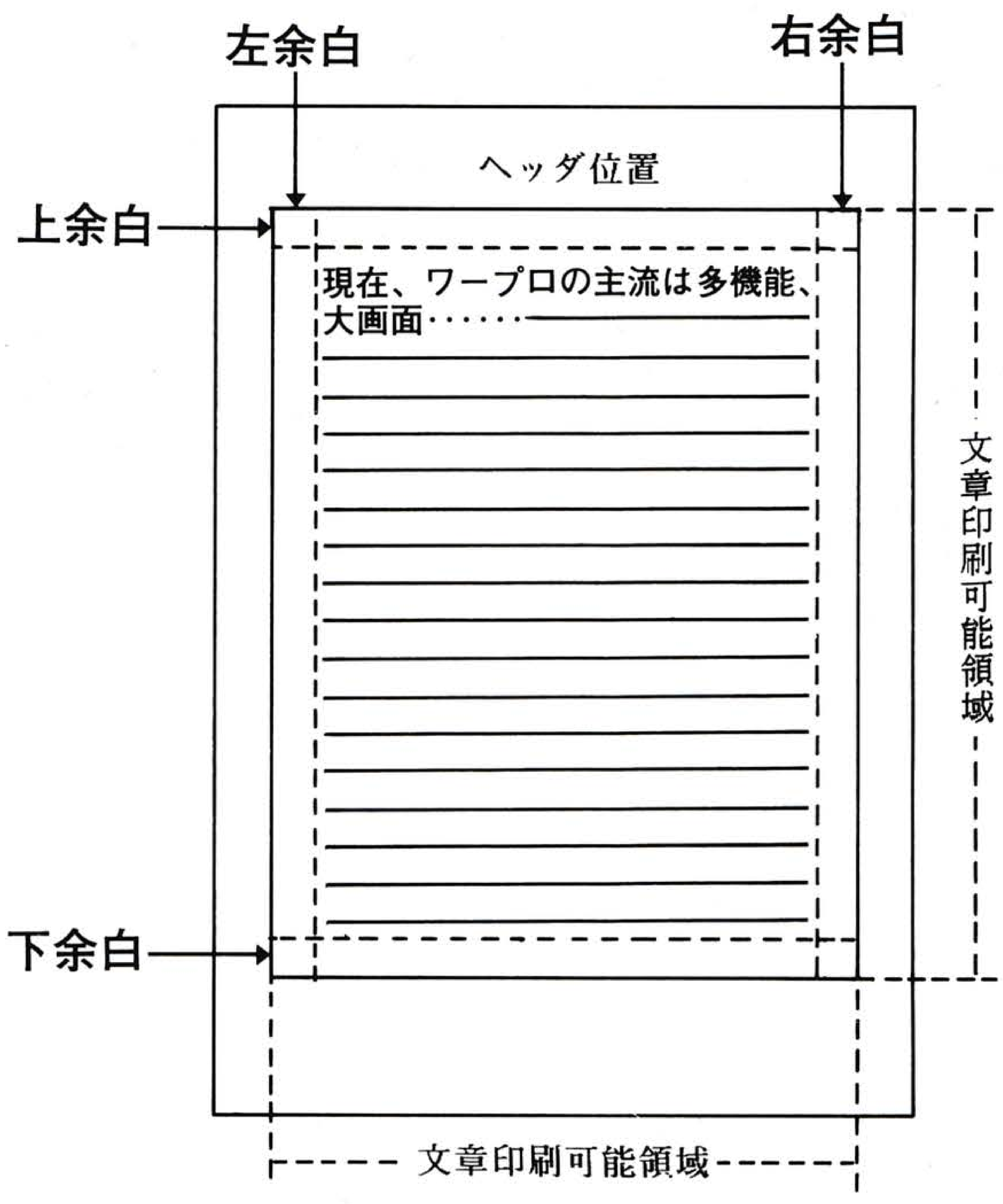
- リファイル、縮リフ（縮小リファイル）用紙の行間隔は増減できません。
- 原稿用紙の行間隔を増減しても行数は変わりません。

用紙の上下左右に余白をとる(上下余白、左右余白)

△▽で青い［　］を「左右余白」または「上下余白」にあわせ、◁ ▷で「左余白」か「右余白」または「上余白」か「下余白」を選びます。
INS［1桁（行）増加］　DEL［1桁（行）増加］で上下左右の余白を設定します。

禁則処理	す る	しない	(最大桁数	56桁)
文字間隔	4ドット（0-63)		行　数	36行
行 間 隔	20ドット（8-28)		(最大行数	50行)
左右余白	左余白	4桁（0-14)	右余白	4桁（0-14)
上下余白	上余白	0行（0-10)	下余白	0行（0-10)

用紙上下左右の余白部分(印刷したくない部分)を設定することができます。



メ　モ
- 設定値を変えなくても、文字間隔や行間隔を変えると、その分だけ余白の大きさが変わってきます。
- 原稿、リファイル、縮リフ（縮小リファイル）用紙の上下左右余白は増減できません。

ひと続きの文字を複写する(文字列複写)

ひと続きの文章(文字列)を他の場所に複写(挿入)します。連続していくつでも複写することができます。

理論好きな僕達の楽しみはジャズとクラシックの理論の違いについて話しあうことだ。

➡

理論好きな僕達の楽しみはジャズの理論とクラシックの理論の違いについて話しあうことだ。

「編集」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	下線	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

F1
(編集) ➡

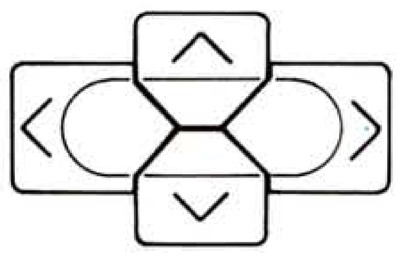
文字編集	
複　写	検　索
移　動	置　換
削　除	インデント
全文削除	タ　ブ
揃　え	

ご注意

- けい線、枠、図形枠の複写はできません。
- 10ページを越える場合や1文書容量を越える場合は複写できません。1文書容量は1000文字1ページで約8ページの目安になります。ただし下線、白抜など文字強調があるとページ数は減ります。

文字列複写の手順

3 複写を選ぶ

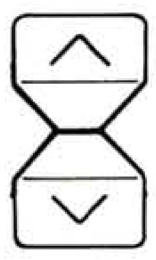


➡

文字編集	
複　　　写	検　　　索
移　　　動	置　　　換
削　　　除	インデント
全 文 削 除	タ　　　ブ
揃　　　え	

➡ 実行

4 文字列を選ぶ

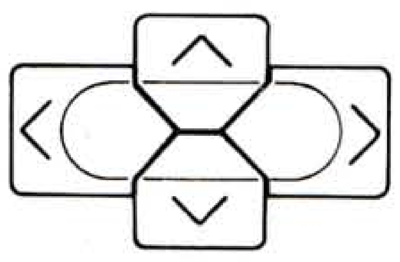


➡

複　写
文　字　列
領　　　域
頁

➡ 実行

5 複写する文字列を指定する(どこから?)

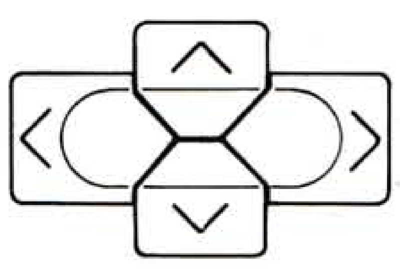


➡

理論好きな僕達の楽しみは
ジャズとクラシックの理論
の違いについて話しあうこ
とだ。

➡ 実行

6 複写する文字列を指定する(どこまで?)

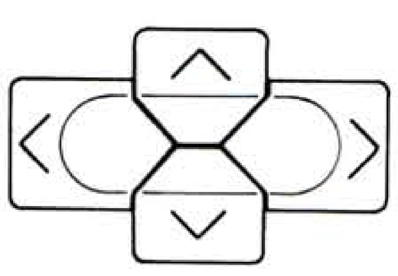


➡

理論好きな僕達の楽しみは
ジャズとクラシックの理論
の違いについて話しあうこ
とだ。

➡ 実行

7 複写先を指定し複写する(どこに?)



➡

理論好きな僕達の楽しみは
ジャズとクラシックの理論
の違いについて話しあうこ
とだ。

➡ 実行

※連続して複写するときは、この操作を繰り返してください。

ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

● ひとつ前の操作に戻るときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

四角く囲んだ範囲を複写する(領域複写)

四角く範囲（領域）を指定し、他の場所にそのまま複写（挿入）します。連続していくつでもコピーすることができます。

行　先	種　別	時　刻
淀屋橋	普　通	1 7 : 3 5
淀屋橋	区　急	1 7 : 3 6
天満橋	普　通	1 7 : 4 6

➡

行　先	種　別	時　刻
淀屋橋	普　通	1 7 : 3 5
淀屋橋	区　急	1 7 : 3 6
天満橋	普　通	1 7 : 4 6
淀屋橋	普　通	
淀屋橋	区　急	

「編集」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

F1
(編集)

➡

文字編集	
複　写	検　索
移　動	置　換
削　除	インデント
全文削除	タ　ブ
揃　え	

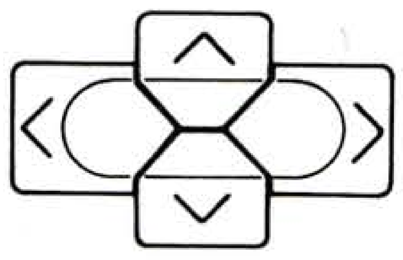
メ　モ

- けい線、枠、図形枠、英文行の複写はできません。
- 2ページ以上にまたがっての領域の指定および複写はできません。
- 10ページを越える場合や、1文書容量を越える場合は領域複写できません。1文書容量は1000文字／ページで8ページを目安にしてください。ただし、下線、白抜きなど文字強調があるとページ数は減ります。

領域複写の手順

3

複写を選ぶ



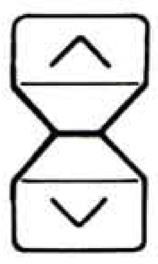
→

文字編集	
複　　写	検　　索
移　　動	置　　換
削　　除	インデント
全文削除	タ　　ブ
揃　　え	

→ 実行

4

領域を選ぶ



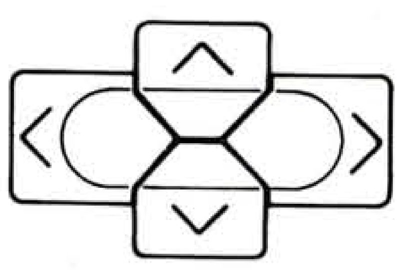
→

複　写
文　字　列
領　　域
頁

→ 実行

5

複写する範囲を指定する(どこから？)



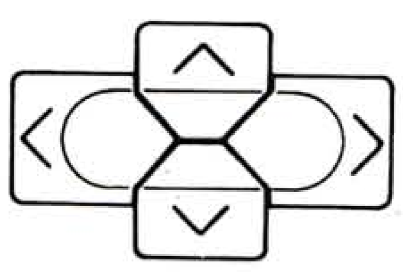
→

淀屋橋	普　通
淀屋橋	区　急

→ 実行

6

複写する範囲を指定する(どこまで？)



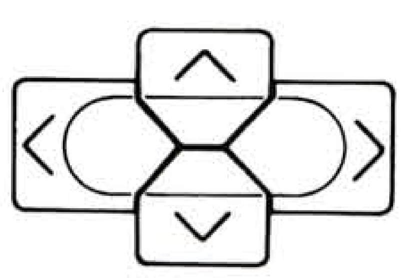
→

淀屋橋	普　通
淀屋橋	区　急

→ 実行

7

複写先を指定し複写する(どこに？)



→

淀屋橋	区　急	17：36
天満橋	普　通	17：46

→ 実行

※連続して複写するときはこの操作を繰り返してください。

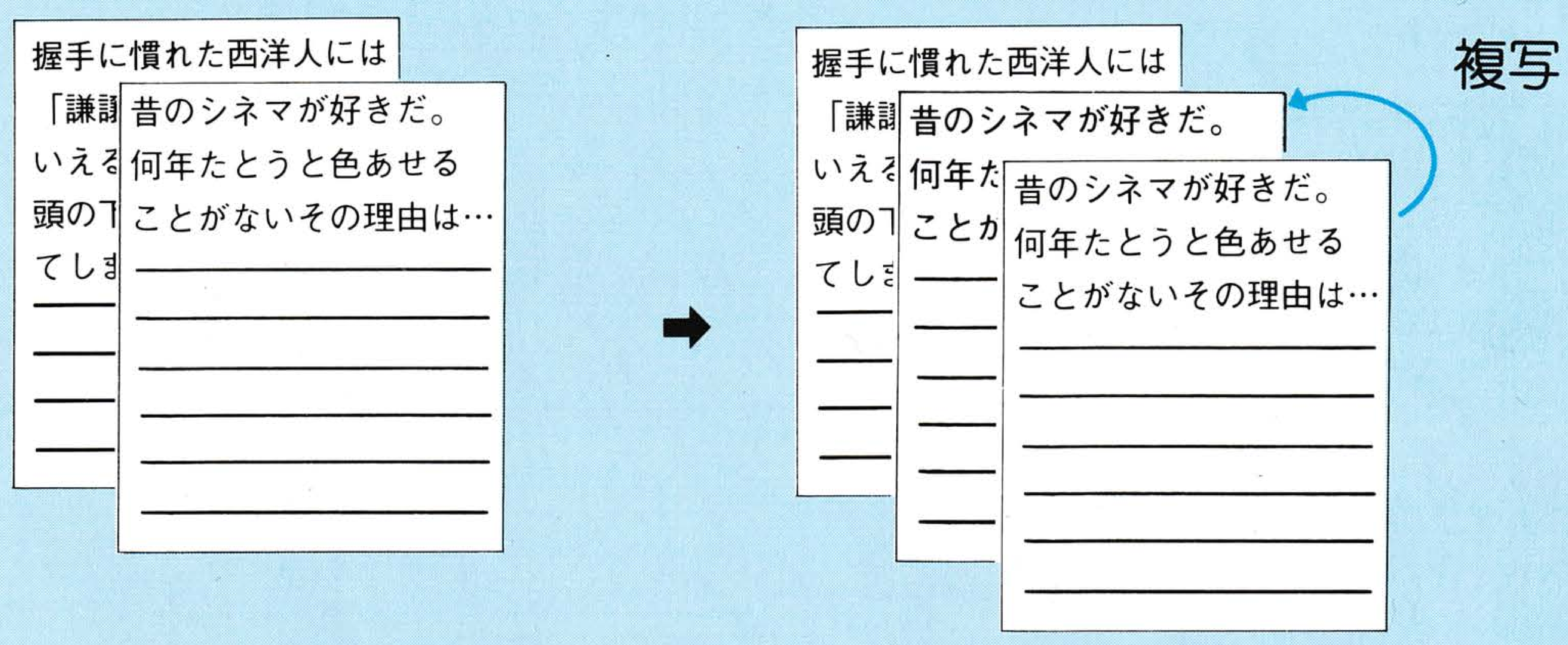
ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

1ページまるごと複写する(頁複写)

1ページまるごと、指定した複写先のページの前に複写（挿入）します。連続でいくつでも複写できます。



「編集」を選ぶ

1

CTRL ➡



2

F1
（編集）

➡



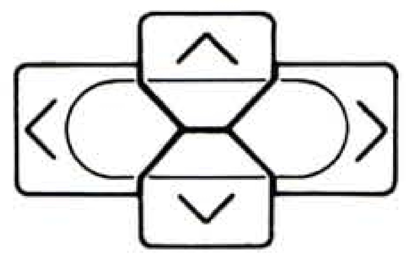
ご注意

- 元のページと合わせて１０ページ以上となるときは、最後のページが削除されます。
- 複写元の図形枠は、複写先では通常の枠に変わります。

頁複写の手順

3

複写を選ぶ



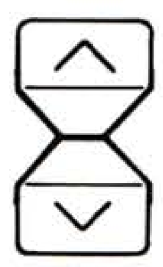
➡

文字編集	
複　　写	検　　索
移　　動	置　　換
削　　除	インデント
全文削除	タ　　ブ
揃　　え	

➡ 実行

4

頁を選ぶ



➡

複　写
文　字　列
領　　域
頁

➡ 実行

5

複写するページを指定する

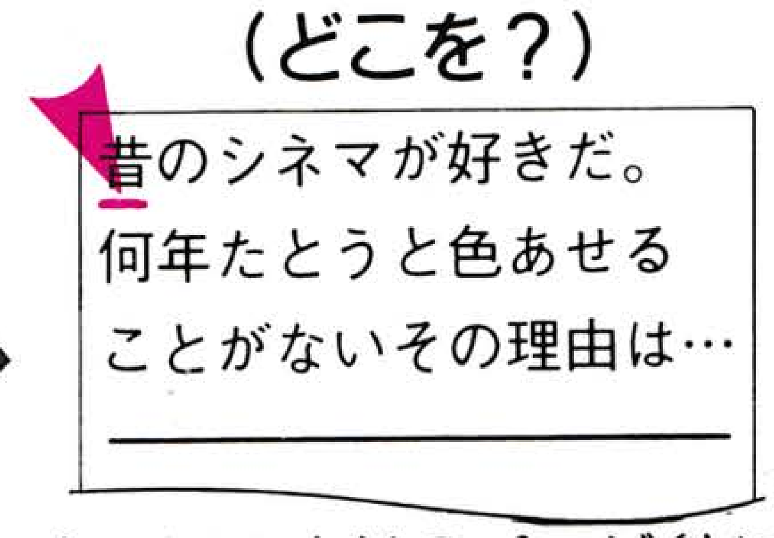
SHIFT を押しながら

F2 （前頁）か

F3 （次頁）

➡

（どこを？）



カーソルをそのページ(どこでもよい)に表示させる。

➡ 実行

6

複写先のページを指定する

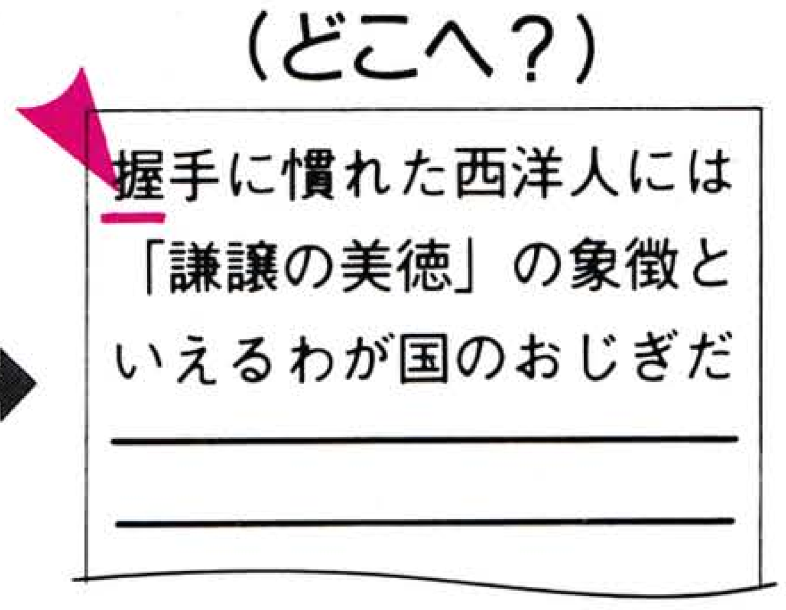
SHIFT を押しながら

F2 （前頁）か

F3 （次頁）

➡

（どこへ？）



➡ 実行

※連続して複写するときはこの操作を繰り返してください。

ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

ひと続きの文字を移動する(文字列移動)

ひと続きの文章を他の場所に移動(挿入)します。
文章が移動したあとは、自動的に後の文章を詰めていきます。

握手に慣れた西洋人には、
「謙譲の美徳」の象徴とも
いえるわが国のおじぎだが
頭の下げすぎは卑屈に見え
てしまう。

➡

「謙譲の美徳」の象徴とも
いえるわが国のおじぎだが
握手に慣れた西洋人には、
頭の下げすぎは卑屈に見え
てしまう。

「編集」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

F1
(編集) ➡

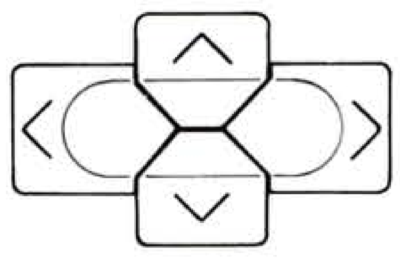
文字編集

複　　写	検　　索
移　　動	置　　換
削　　除	インデント
全文削除	タ　　ブ
揃　　え	

ご注意　● けい線、枠、図形枠の移動はできません。

文字列移動の手順

3 移動を選ぶ

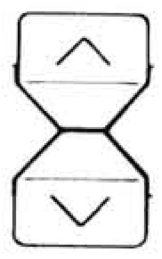


→

文字編集	
複　　写	検　　索
移　　動	置　　換
削　　除	インデント
全文削除	タ　　ブ
揃　　え	

→ 実行

4 文字列を選ぶ

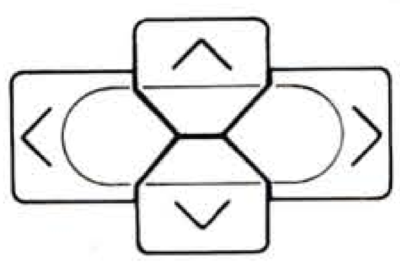


→

移　動
文　字　列
領　　域
頁

→ 実行

5 移動する文字列を
指定する(どこから?)

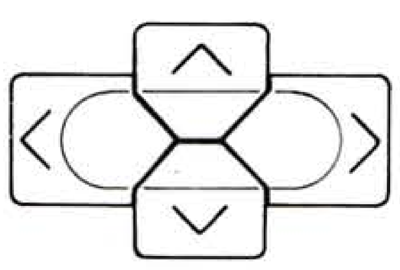


→

握手に慣れた西洋人には、
「謙譲の美徳」の象徴とも

→ 実行

6 移動する文字列を
指定する(どこまで?)

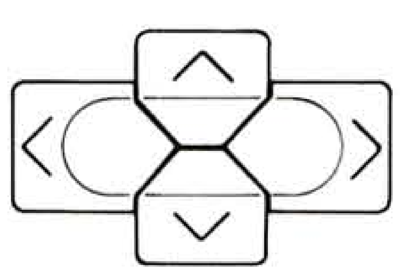


→

握手に慣れた西洋人には、
「謙譲の美徳」の象徴とも

→ 実行

7 移動先を指定し
移動する(どこに?)



→

頭の下げすぎは卑屈に見え
てしまう。

→ 実行

ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

第3章 ワープロ機能いろいろ

四角く囲んだ範囲を移動する(領域移動)

四角く範囲（領域）を指定し、他の場所にそのまま移動（上書き）します。
移動したあとは空白（スペース）になります。

電車時刻表

行　先	種　別	時　刻
淀屋橋	普　通	17：35
淀屋橋	区　急	17：36
天満橋	普　通	17：46

➡

電車時刻表

行　先	種　別	時　刻
		17：35
		17：36
天満橋	普　通	17：46
淀屋橋	普　通	
淀屋橋	区　急	

「編集」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

F1（編集） ➡

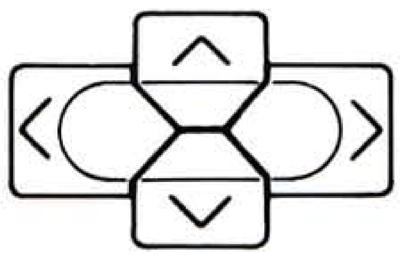
文字編集	
複　写	検　索
移　動	置　換
削　除	インデント
全文削除	タ　ブ
揃　え	

ご注意

- けい線、枠、図形枠、英文行の移動はできません。
- 2ページ以上にまたがって領域の指定および移動はできません。
- 移動先にある文字は削除されます。

領域移動の手順

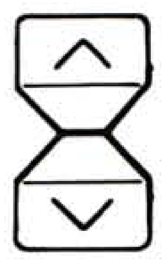
3 移動を選ぶ



文字編集	
複　写	検　索
移　動	置　換
削　除	インデント
全文削除	タ　ブ
揃　え	

→ 実行

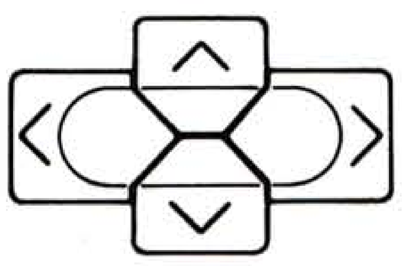
4 領域を選ぶ



複　写
文　字　列
領　　域
頁

→ 実行

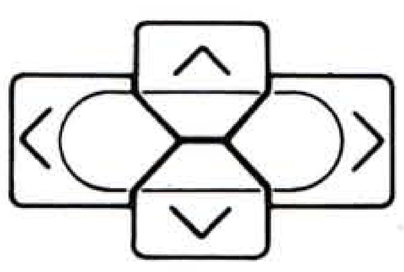
5 移動する範囲を指定する（どこから？）



行　先	種　別	時　刻
淀屋橋	普　通	17：35
淀屋橋	区　急	17：36
天満橋	普　通	17：46

→ 実行

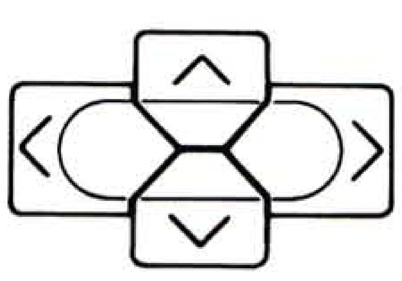
6 移動する範囲を指定する（どこまで？）



行　先	種　別	時　刻
淀屋橋	普　通	17：35
淀屋橋	区　急	17：36
天満橋	普　通	17：46

→ 実行

7 移動先を指定し移動する（どこに？）



行　先	種　別	時　刻
		17：35
		17：36
天満橋	普　通	17：46

→ 実行

ESC で編集画面にもどります。

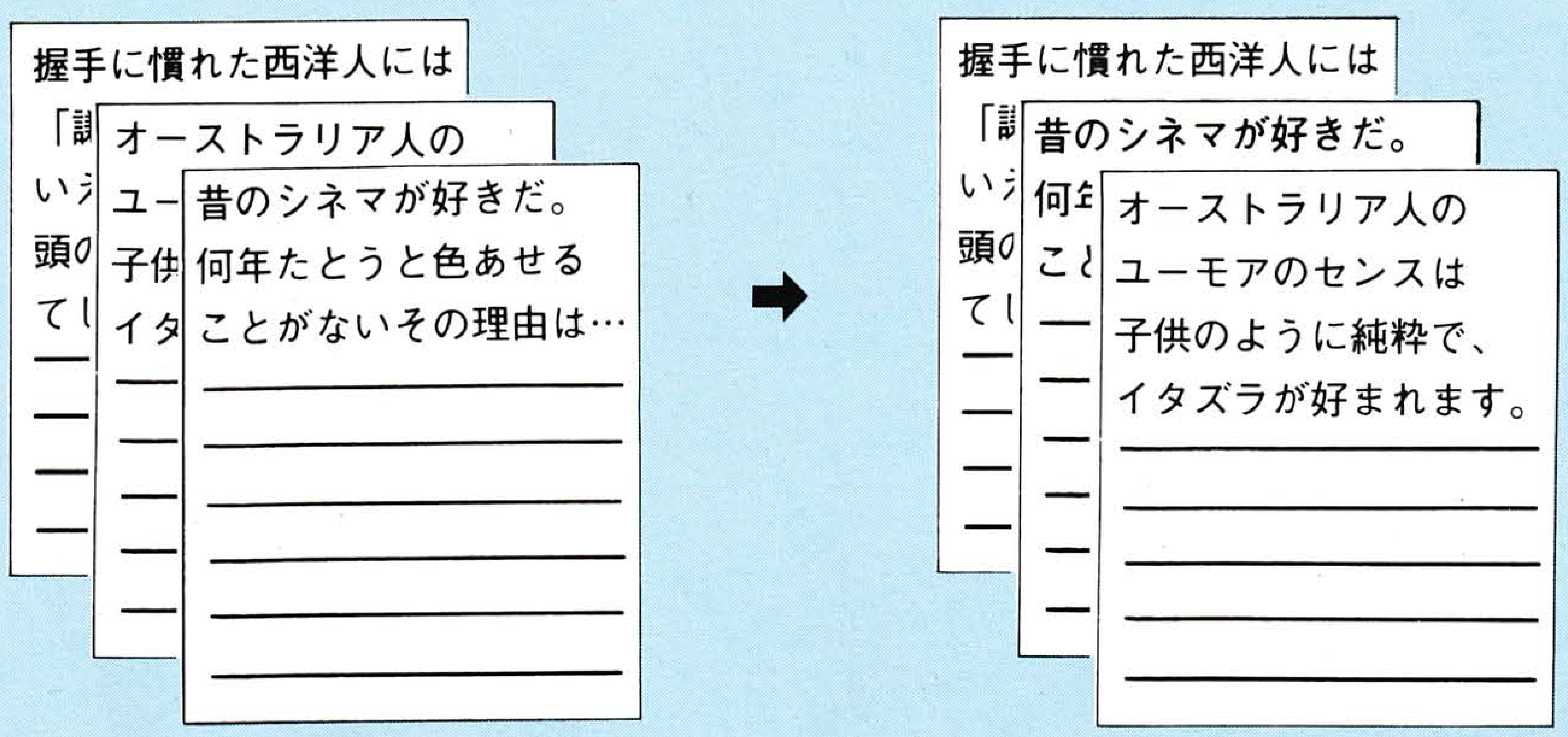
メモ

● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

第3章 ワープロ機能いろいろ

1ページまるごと移動する(頁移動)

1ページまるごと（けい線や図形枠、英文行なども含めて）
移動をおこないます。
移動先のページの前に移動（挿入）されます。



「編集」を選ぶ

1

CTRL ➡



2

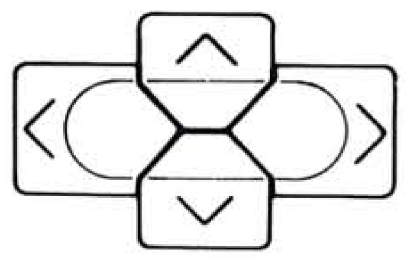
F1
（編集）
➡



頁移動の手順

3

移動を選ぶ



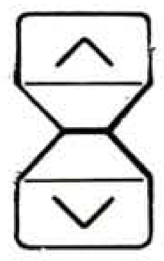
➡

文字編集	
複　　写	検　　索
移　　動	置　　換
削　　除	インデント
全文削除	タ　　ブ
揃　　え	

➡ 実行

4

頁を選ぶ



➡

移動
文　字　列
領　　域
頁

➡ 実行

5

移動するページを指定する

SHIFT を押しながら

F2（前頁）か

F3（次頁）

➡

（どこを？）

昔のシネマが好きだ。
何年たとうと色あせる
ことがないその理由は…

➡ 実行

カーソルをそのページ（どこでもよい）に表示させる。

6

移動先のページを指定し移動する

SHIFT を押しながら

F2（前頁）か

F3（次頁）

➡

（どこへ？）

握手に慣れた西洋人には
「謙譲の美徳」の象徴と
いえるわが国のおじぎだ
頭の下げすぎは卑屈に見
てしまう。

➡ 実行

カーソルをそのページ（どこでもよい）に表示させる。

ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

ひと続きの文字を削除する（文字列削除）

ひと続きの文章（文字列）を削除します。
削除したあとは、後の文章が自動的に詰められます。

オーストラリア人の
ユーモアのセンスは
子供のように純粋で、
ウィットに富んだイ
タズラが好まれます。

➡

オーストラリア人の
ユーモアのセンスは
子供のように純粋で、
イタズラが好まれます。

「編集」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

F1
（編集）

➡

文字編集

複　写	検　索
移　動	置　換
削　除	インデント
全文削除	タ　ブ
揃　え	

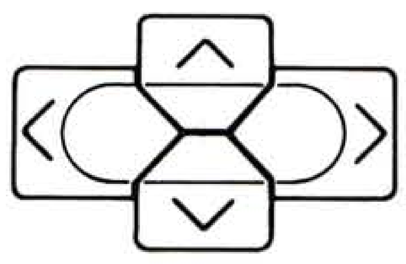
ご注意

● けい線、枠、図形枠の削除はできません。

文字列削除の手順

3

削除を選ぶ



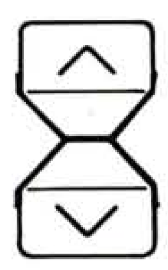
➡

文字編集	
複　　写	検　　索
移　　動	置　　換
削　　除	インデント
全文削除	タ　　ブ
揃　　え	

➡ 〔実行〕

4

文字列を選ぶ



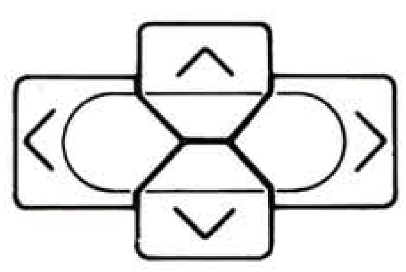
➡

削 除
文　字　列
領　　域
頁

➡ 〔実行〕

5

削除する文字列を指定する(どこから?)



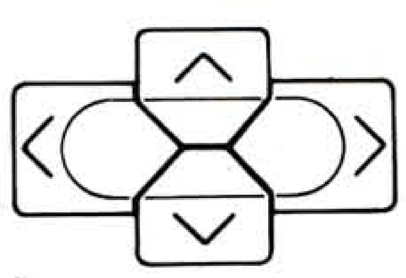
➡

ウィットに富んだイ
タズラが好まれます。

➡ 〔実行〕

6

削除する文字列を指定する(どこまで?)



➡

ウィットに富んだイ
タズラが好まれます。

➡ 〔実行〕

7

文字列を削除する

処理確認
指定範囲を削除します
よろしいですか?
〔実行〕：はい　〔取消〕：いいえ

➡ 〔実行〕

〔取消〕を押すと5の操作にもどります。

〔ESC〕で編集画面にもどります。

〔メ　モ〕 ● ひとつ前の操作にもどるときは〔取消〕、途中で操作をやめるときは〔ESC〕

四角く囲んだ範囲を削除する(領域削除)

四角く指定した範囲を削除します。
削除したあとは空白(スペース)になります。

国語	50	70
社会	40	82
数学	85	95
理科	30	45
英語	70	80

➡

国語	50	70
社会	40	82
数学		
理科		
英語	70	80

「編集」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

F1
(編集) ➡

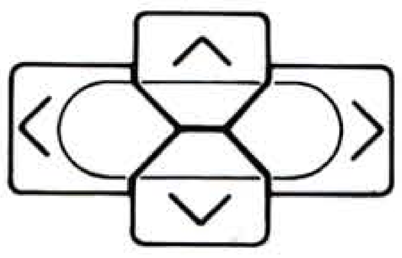
文字編集	
複　写	検　索
移　動	置　換
削　除	インデント
全文削除	タ　ブ
揃　え	

ご注意

- けい線、枠、図形枠、英文は削除できません。
- 2ページ以上にまたがって削除することはできません。

領域削除の手順

3 削除を選ぶ

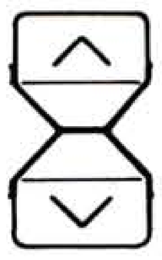


➡

文字編集	
複　　写	検　　索
移　　動	置　　換
削　　除	インデント
全文削除	タ　　ブ
揃　　え	

➡ 実行

4 領域を選ぶ

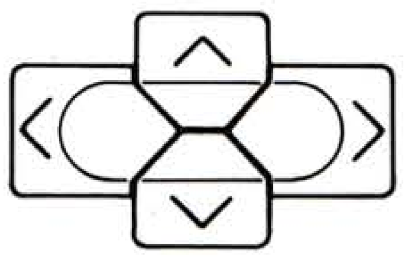


➡

削　除
文　字　列
領　　域
頁

➡ 実行

5 削除する範囲を指定する(どこから?)

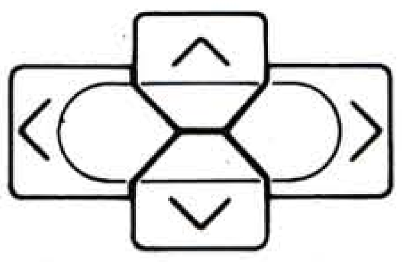


➡

国語	5 0	7 0
社会	4 0	8 2
数学	8 5	9 5
理科	3 0	4 5
英語	7 0	8 0

➡ 実行

6 削除する範囲を指定する(どこまで?)



➡

国語	5 0	7 0
社会	4 0	8 2
数学	8 5	9 5
理科	3 0	4 5
英語	7 0	8 0

➡ 実行

7 削除する

処理確認
指定範囲を削除します
よろしいですか?
〔実行〕:はい　〔取消〕:いいえ

➡ 実行

取消 を押すと 5 の操作にもどります。

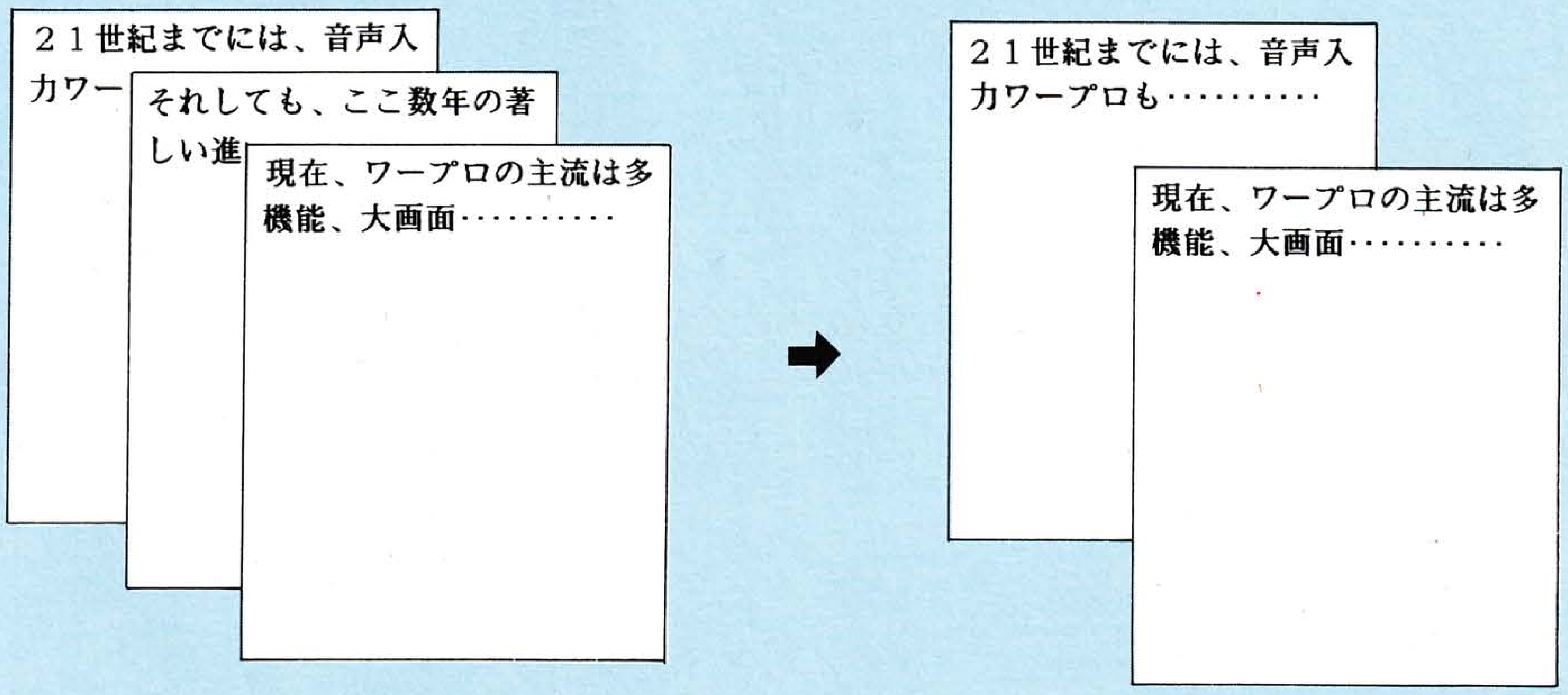
ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

● ひとつ前の操作にもどるには 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

1ページまるごと削除する(頁削除)

1ページまるごと(けい線、枠、図形枠および英文を含む)削除します。



「編集」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

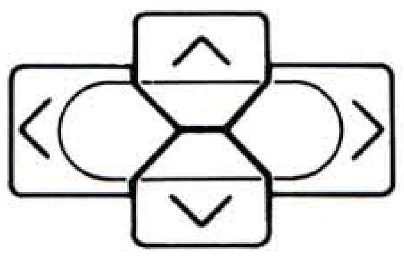
F1
(編集) ➡

文字編集	
複　写	検　索
移　動	置　換
削　除	インデント
全文削除	タ　ブ
揃　え	

頁削除の手順

3

削除を選ぶ



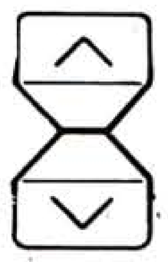
➡

文字編集	
複　写	検　索
移　動	置　換
削　除	インデント
全文削除	タ　ブ
揃　え	

➡ 実行

4

頁を選ぶ



➡

削　除
文　字　列
領　域
頁

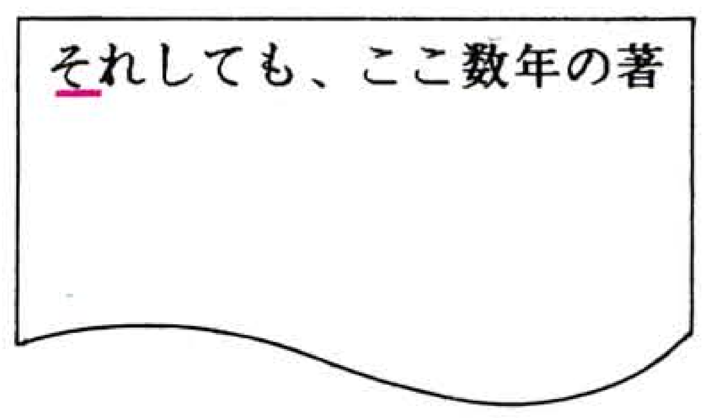
➡ 実行

5

削除するページを指定する

SHIFT を押しながら
F2 （前頁）か
F3 （次頁）

➡



➡ 実行

削除するページであればカーソル位置はどこでもよい。

6

削除する

処理確認
指定された頁を削除します よろしいですか？ 〔実行〕：はい　〔取消〕：いいえ

➡ 実行

取消 を押すと 5 の操作にもどります。

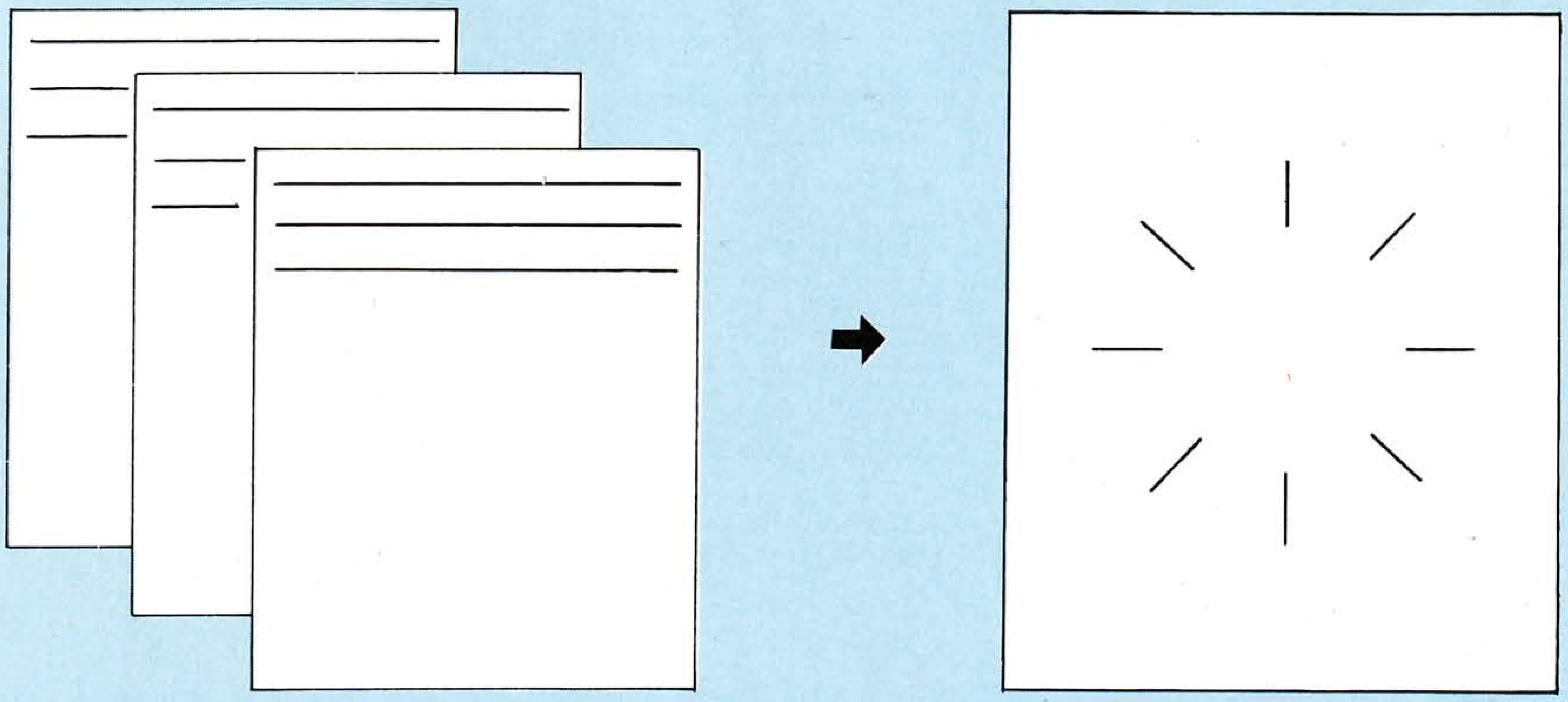
ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

全ページ削除する(全文削除)

ワープロで編集中の文章をすべて（けい線、枠、図形枠、英文行も含む）削除します。



「編集」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

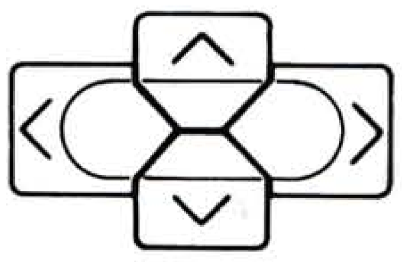
F1
（編集）
➡

文字編集	
複　　写	検　　索
移　　動	置　　換
削　　除	インデント
全文削除	タ　　ブ
揃　　え	

全文削除の手順

3

全文削除を選ぶ



➡

文字編集

複　　写	検　　索
移　　動	置　　換
削　　除	インデント
全 文 削 除	タ　　ブ
揃　　え	

➡ 〔実行〕

4

削除する

処理確認

編集中の文書を削除します
よろしいですか？
〔実行〕：はい　〔取消〕：いいえ

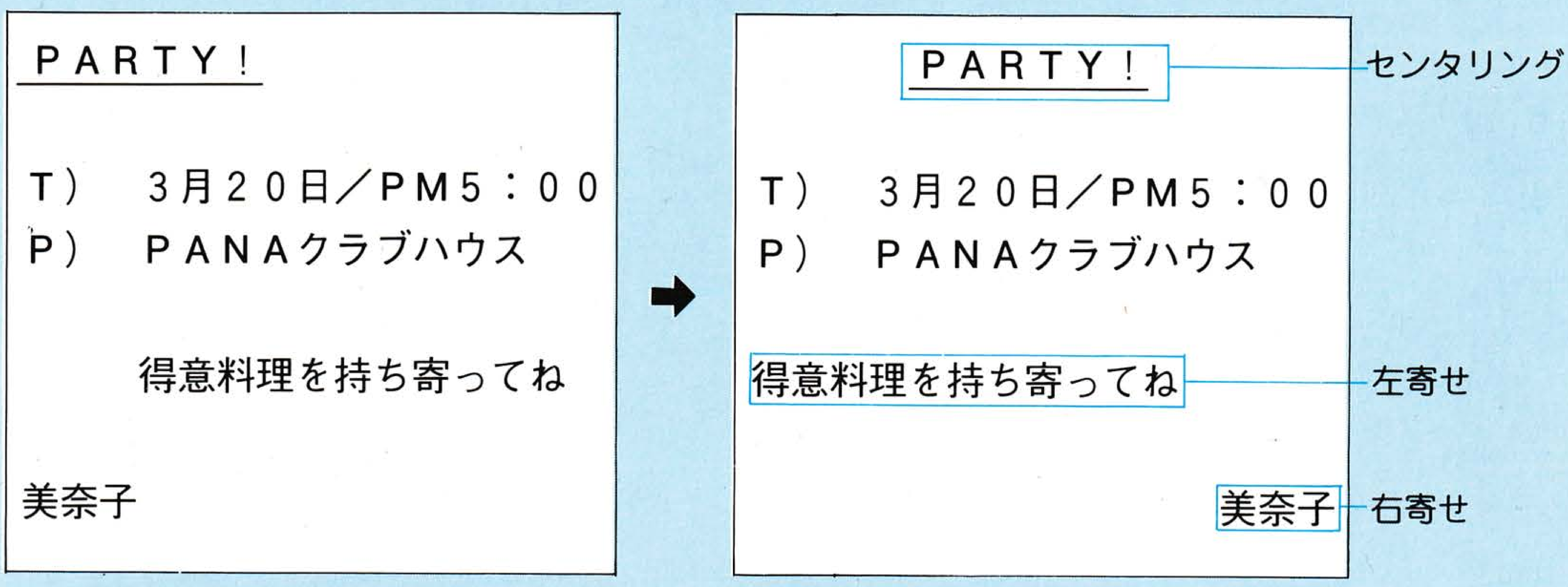
➡ 〔実行〕　**編集画面にもどります。**

〔メ　モ〕

● ひとつ前の操作にもどるときは〔取消〕、途中で操作をやめるときは〔ESC〕

文字を行の中心、右端、左端に寄せる（センタリング、右寄せ、左寄せ）

その行にある文字を行の中心、右端、または左端のいずれかに寄せることができます。



「編集」を選ぶ

1

CTRL →



2

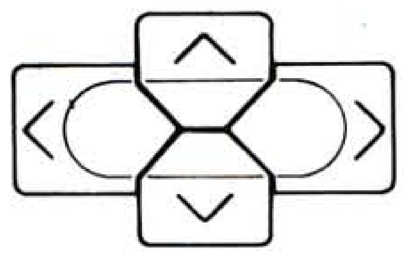
F1
（編集） →



揃えの手順

3

揃えを選ぶ



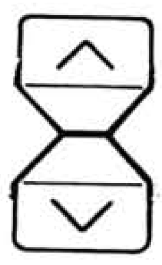
➡

移　　動	置　　換
削　　除	インデント
全文削除	タ　　ブ
揃　　え	

➡ 実行

4

センタリング、右寄せ左寄せのどれかを選ぶ



➡

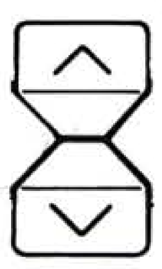
揃　え
センタリング
右　寄　せ
左　寄　せ

（例：センタリングの場合）

➡ 実行

5

揃えを実行する



➡



カーソルを揃える行（その行ならどこでもよい）に移動させる。

➡ 実行

※他にも同じように揃えたい行がある場合はこの操作を繰り返してください。

ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

- 下線は寄せられますが、けい線は寄せられません。
- けい線の間でのセンタリング、寄せ等（ブロック編集）はできません。

文書中の文字をさがす(検索)

文書中にある特定の文字列をさがしだします。

その昔、たまごの好きな王様がいました。たまごさえあれば大満足で、朝もたまご、昼もたまご、夜もたまご。とうとうたまごになったとさ。

➡

その昔、たまごの好きな王様がいました。たまごさえあれば大満足で、朝もたまご、昼もたまご、夜もたまご。とうとうたまごになったとさ。

「たまご」を検索すると・・・

カーソルが「たまご」の先頭に表示されます。
検索を続けると、次々と「たまご」にカーソルが移動します。

「編集」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

F1
(編集) ➡

文字編集	
複　　写	検　　索
移　　動	置　　換
削　　除	インデント
全 文 削 除	タ　　ブ
揃　　え	

メ　モ

- 文書中にない文字を検索しようとすると「文字列が見つかりません」とメッセージが表示されます。これは何かキーを押すと消えます。

検索の手順

3

検索を選ぶ

➡

文字編集	
複　写	検　索
移　動	置　換
削　除	インデント

➡ 実行

4

検索方向を選ぶ

➡

検索方向	文　末	文　頭
検索文字		

白いカーソルを合わせる

➡

5

検索文字を入力し(最大12文字)
検索を開始する

検索方向	文　末	文　頭
検索文字	たまご	_

検索したい文字を入力します。

➡ 実行

検索方向に向かって、もっとも近い検索文字にカーソルが表示されます。

6

検索を続ける

その昔、たまごの好きな王様
がいました。たまごさえあれ
ば大満足で、朝もたまご、昼

➡ 実行 … 実行 ➡ 文字列が見つかりません

押すたびに、次の検索文字にカーソルが移動します。

最後の検索文字にカーソルが移動したあと 実行 で

何かキーを押すとこの表示は消えます。

検索の途中で

検索方向を逆にする（4で指定した方向と逆むきに検索を行う）

➡

次	前	中　止

➡ 実行 …… 実行

次 を選ぶと方向が元にもどります。

検索を中止する（3の画面にもどる）

➡

次	前	中　止

➡ 実行

ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- 文章の意味や文字サイズ、文字の修飾に関係なく指定した文字とすべて一致するものが検索されます。

さがした文字を別の文字に換える(置換)

文書中の指定した文字列をさがしだし、他の指定した文字列に置き換えます。

(例) たまごをトマトに置き換える

その昔、たまごの好きな王様がいました。たまごさえあれば大満足で、朝もたまご、昼もたまご、夜もたまご。とうとうたまごになったとさ。

➡

その昔、トマトの好きな王様がいました。トマトさえあれ。ば大満足で、朝もトマト、昼もトマト、夜もトマト。とうとうトマトになったとさ。

「編集」を選ぶ

1 CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2 F1 (編集) ➡

文字編集	
複　写	検　索
移　動	置　換
削　除	インデント
全文削除	タ　ブ
揃　え	

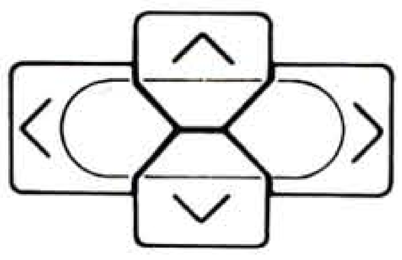
メ　モ

ご注意

- 文書中にない文字を検索・置換しようとすると、「文字列が見つかりません」と表示されます。
- 置換文字を未入力のまま置換を行うと、検索した文字列は削除されます。

置換の手順

3 置換を選ぶ

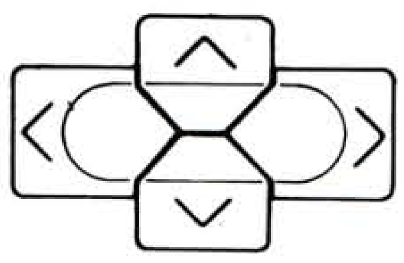


→

文字編集	
複　写	検　索
移　動	置　換
削　除	インデント

→ 

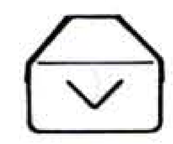
4 検索方向を選ぶ



→

検索方向	文 末	文 頭
検索文字		
置換文字		

白いカーソルをあわせる

→ 

5 検索文字を入力する

検索方向	文 末	文 頭
検索文字	たまご	
置換文字		

→ 

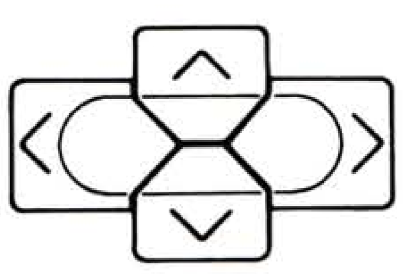
6 置換文字を入力する

検索方向	文 末	文 頭
検索文字	たまご	
置換文字	トマト	

→ 

一度に全部置換するには

全置換を選ぶ



→

次	前	中 止
置 換	全置換	

→ 

※次ページに続きます。

メ　モ

● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

一度に全部置換するには

置換する

処理確認
文末方向に全置換します よろしいですか？ 〔実行〕：はい　〔取消〕：いいえ

➡ 実行

一部の文字列を置換するときは

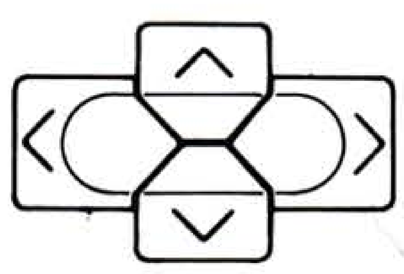
置換したい文字を検索する

実行 ・・・ 実行

置換したい文字にカーソルが表示されるまで何度か押す

◁ ▷ △ ▽キーで 前 を選ぶと 4 で検索した方向と逆の方向に検索することができます。

置換する



➡

次	前	中　止
置　換	全置換	

➡ 実行

続けて置換するときは

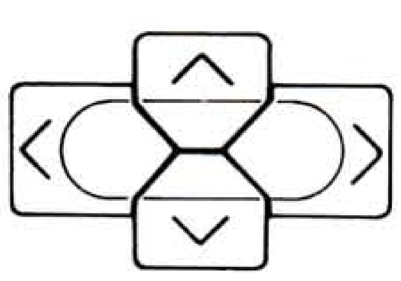
> その昔、たまごの好きな王様がいました。トマトさえあれば大満足で、朝もたまご、昼もたまご、夜もたまご。とうとうたまごになったとさ。

➡ 実行

置換した文字列の次の文字列にカーソルが表示されています。

一度検索状態にもどるときは

次 または 前 を選ぶ



➡

次	前	中　止
置　換	全置換	

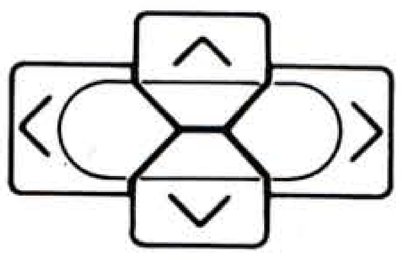
次 を選ぶと 4 で選んだ検索方向に検索を行います。
前 を選ぶと 4 で選んだ検索方向と逆の方向に検索を行います。

メ　モ

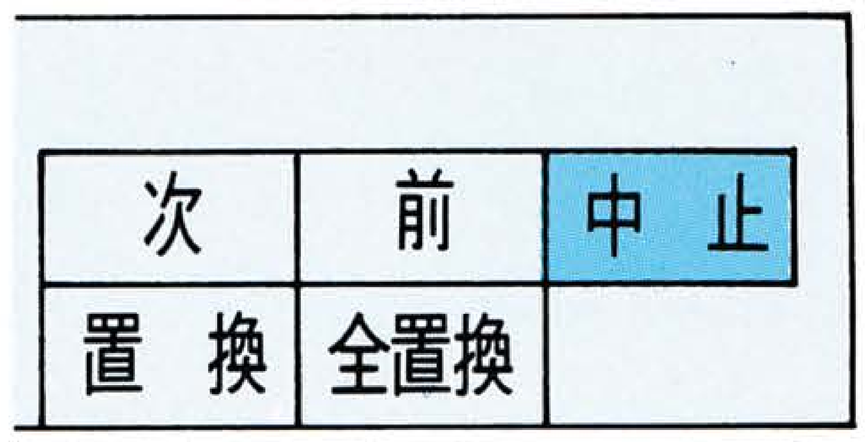
●最後の文字列にカーソルが表示されているときに、実行 で「文字列が見つかりません」とメッセージが表示されます。このメッセージは何かキーを押すと消えます。

置換を中止するときは

中止を選ぶ



➡



➡ **[実行]**

2の画面にもどります。

[ESC] で編集画面にもどります。

行の先頭を揃える(インデント)

各行の先頭を指定した桁に合わせます。
カーソルのある行から下の行の先頭を一度に揃えることができます。

それは渚のクラブハウスで
の出来事であった。私はい
つものとおりの時間に朝食
を済ませ、砂浜に出かけた。
海は静かで、いつもとかわ
りない朝のように思えた。

➡

それは渚のクラブ
ハウスでの出来事
であった。私はい
つものとおりの時
間に朝食を済ませ、
砂浜に出かけた。

「編集」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

F1
(編集) ➡

文字編集	
複　写	検　索
移　動	置　換
削　除	インデント
全文削除	タ　ブ
揃　え	

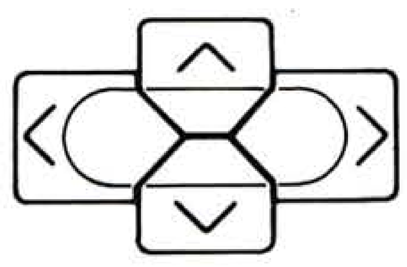
メ　モ

● 画面に出てくるインデントマーク [I] は印刷されません。

インデントの手順

3

インデントを選ぶ



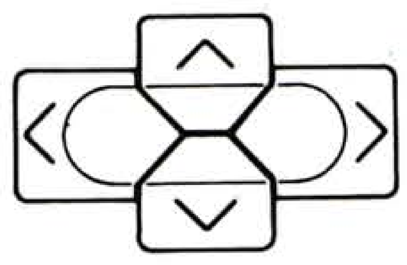
➡

文字編集	
複　写	検　索
移　動	置　換
削　除	インデント

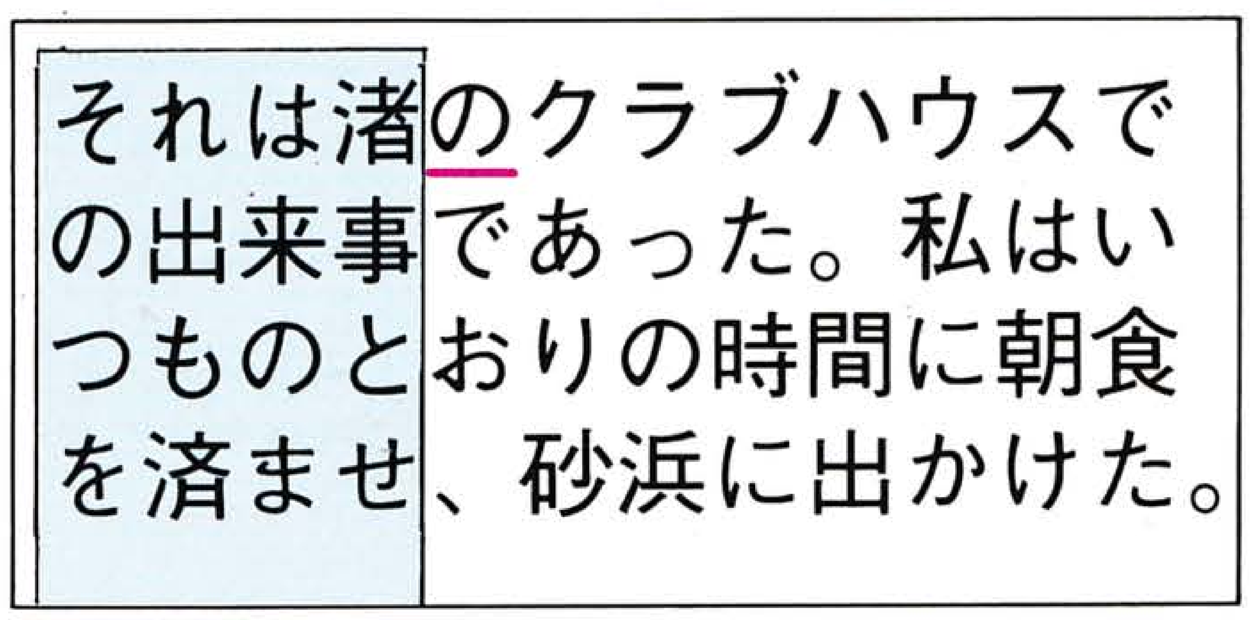
➡ 実行

4

位置の設定



➡



水色の部分に設定されます。

➡ 実行

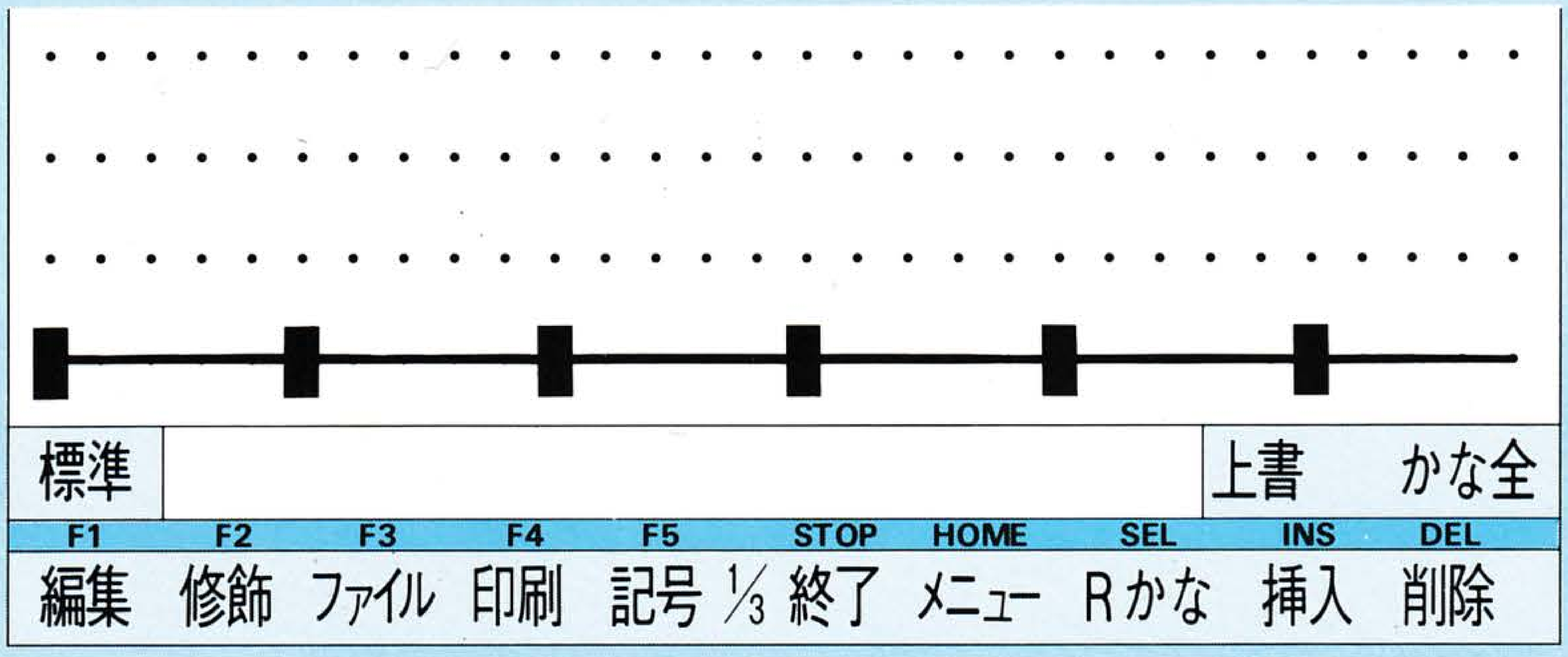
ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- インデントを解除するときは、１桁目に設定します。カーソル位置以降のインデントが解除されます。

タブ位置を設定/解除する(タブ設定/解除)

タブ位置（ TAB キーでカーソルを移動させるときの位置）の設定と解除をおこないます。



タブ位置はあらかじめ１、６、11、16・・・に設定されています。

「編集」を選ぶ

1　CTRL　➡

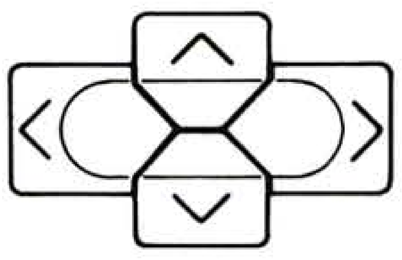


2　F1
（編集）　➡



タブ位置の設定/解除の手順

3 タブを選ぶ

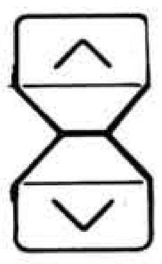


→

移　　動	置　　換
削　　除	インデント
全文削除	**タ　　ブ**
揃　　え	

→ 実行

4 設定・解除を選ぶ

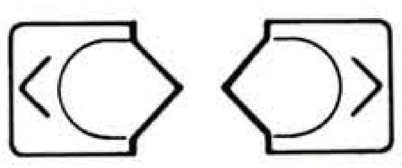


→

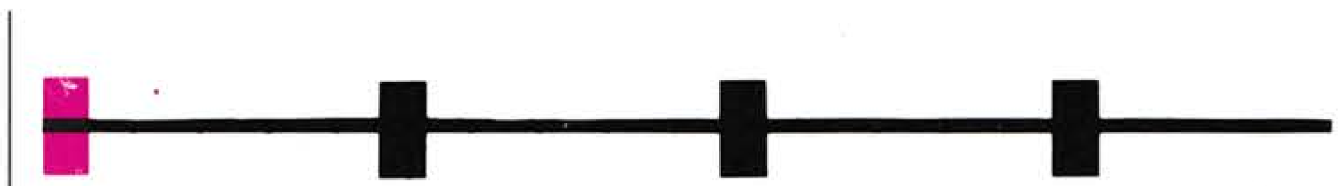
タ ブ
設定・解除
全　解　除

→ 実行

5 タブ位置を設定・解除する



→ 設定したい桁にカーソルを合わせる



タブ　カーソルを移動し〔RET〕

→ ↵ (RETURN)

※複数のタブを設定／解除するときはこの操作を繰り返してください。

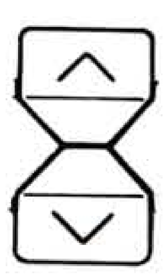
6 タブの登録

実行 →

処理確認
データの登録をします よろしいですか？ 〔実行〕：はい　〔取消〕：いいえ

→ 実行

タブ位置をすべて解除する



→

タ ブ
設定・解除
全　解　除

4 で全解除を選ぶ

→ 実行 ↓

処理確認
設定をすべて解除します。 よろしいですか？ 〔実行〕：はい　〔取消〕：いいえ

↓ 実行

ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- 全解除を行うとあらかじめ設定されているタブ位置も解除されます。

文字を白抜、斜体、太字にする(強調)

文字に変化をつけて目立たせます。

「ハードボイルド」といえば
ついフィリップ・マーローウを
思い出すが、この語の本来の
意味は「固ゆで卵」である。

➡

「ハードボイルド」といえば ―― 白抜き
ついフィリップ・マーローウを ―― 斜体
思い出すが、この語の本来の
意味は「固ゆで卵」である。 ―― 太字

「修飾」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

F2
(修飾)

➡

文字修飾
強　　　調
回　　　転
網　か　け
下　　　線
解　　　除

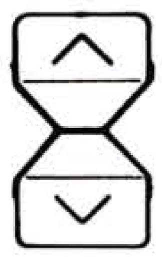
メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- 拡大文字を白抜きして印刷すると、見にくくなるものがあります。

強調の手順

3

強調を選ぶ



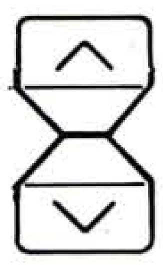
➡

文字修飾
- 強　調
- 回　転
- 網　か　け

➡ 実行

4

種類を選ぶ



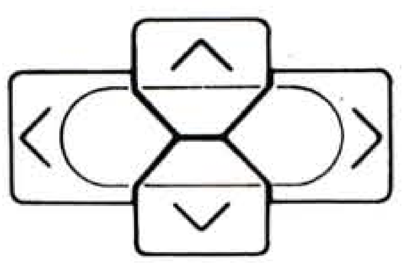
➡

強　調
- 白　抜
- 斜　体
- 太　字
- 解　除

➡ 実行

5

範囲の指定
（どこから？）



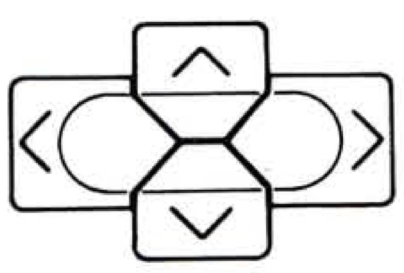
➡

「ハードボイルド」

➡ 実行

6

範囲の指定
（どこまで？）



➡

「ハードボイルド」

➡ 実行

ESC で編集画面にもどります。

ご注意

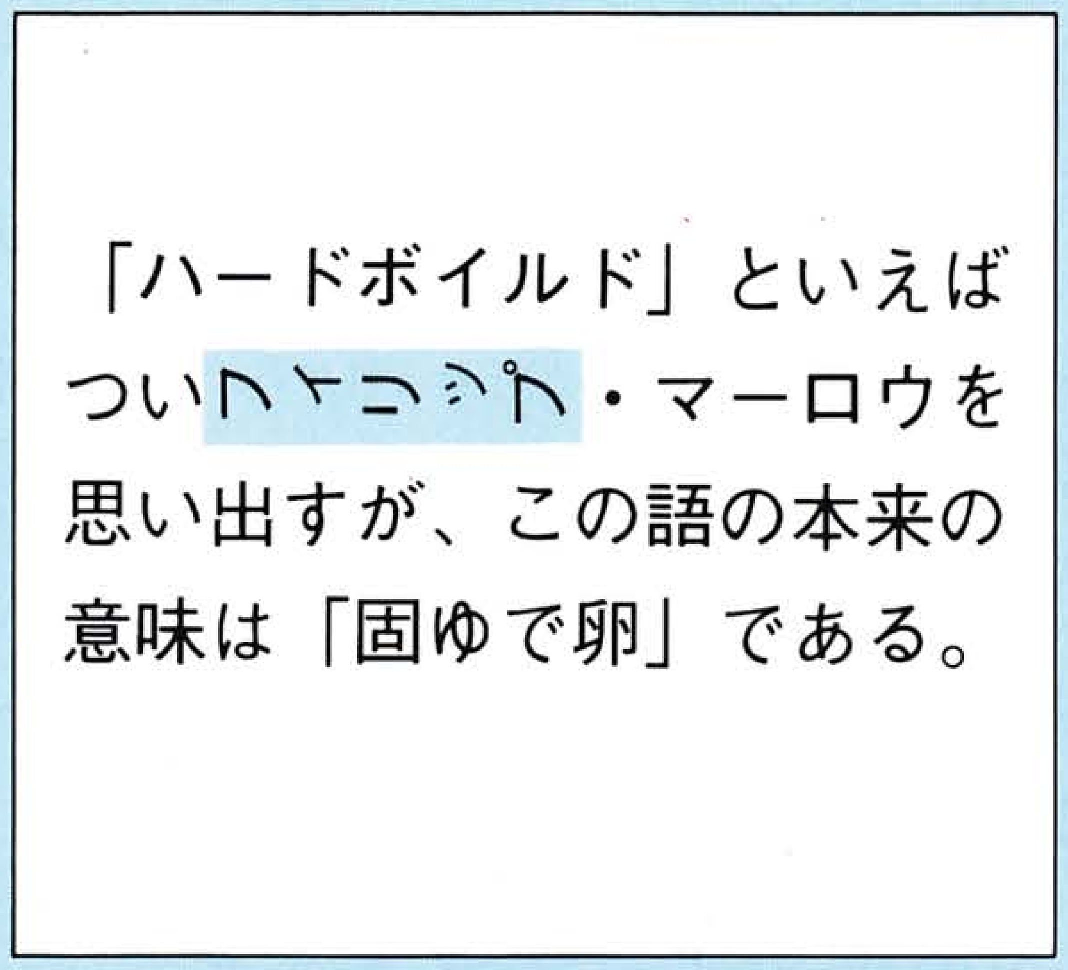
- 外字、半角文字を白抜きにすると、見にくくなるものがあります。
- 文字間けい線（⇨１７０ページ）でかこんで斜体をかけると最後の文字が線に重なります。
- 英文ワープロには使えません。
- 他の文字修飾と組み合わせて使えます。
- 消したいときは「強調解除」（⇨１５６ページ）
- 文字間隔が狭いときに斜体をかけると、前後の文字と重なることがあります。

文字を回転させる（回転）

文字を左に９０度回転させます。

「ハードボイルド」といえば
ついフィリップ・マーロウを
思い出すが、この語の本来の
意味は「固ゆで卵」である。

➡



「修飾」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

F2
（修飾） ➡

文字修飾
強　調
回　転
網かけ
下　線
解　除

ご注意

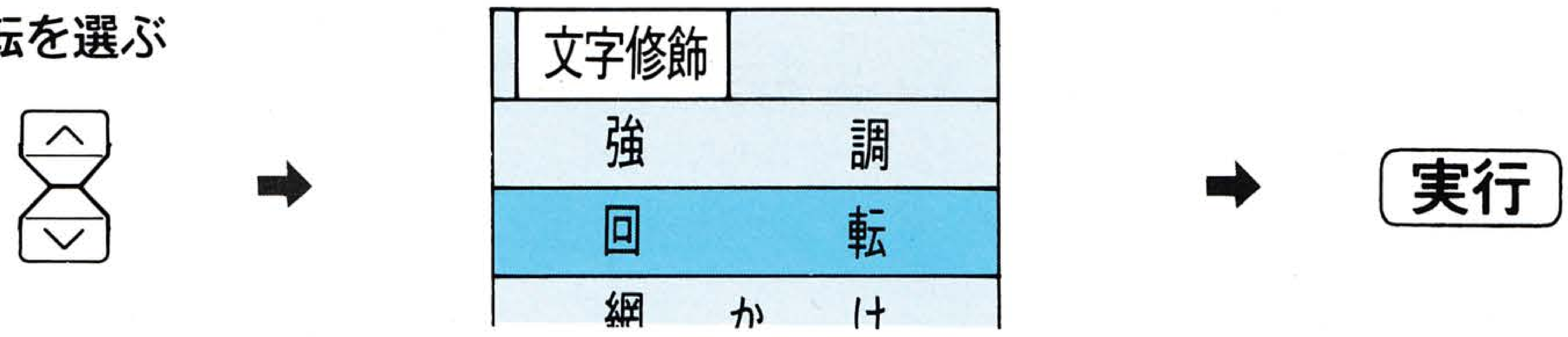
● （、）、｜、ーなどを回転するとおかしくなります。（例：）

メ　モ

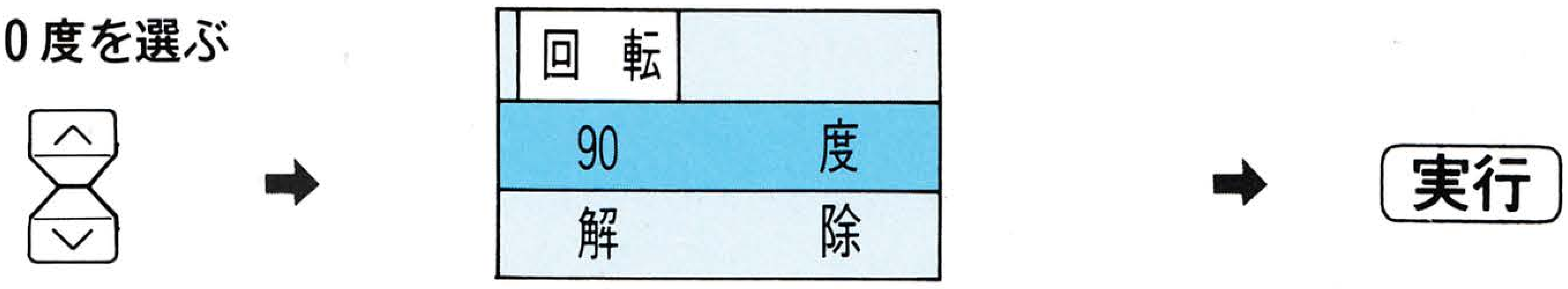
● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
● 他の文字修飾と組み合わせて使えます。
● 英文ワープロには使えません。

回転の手順

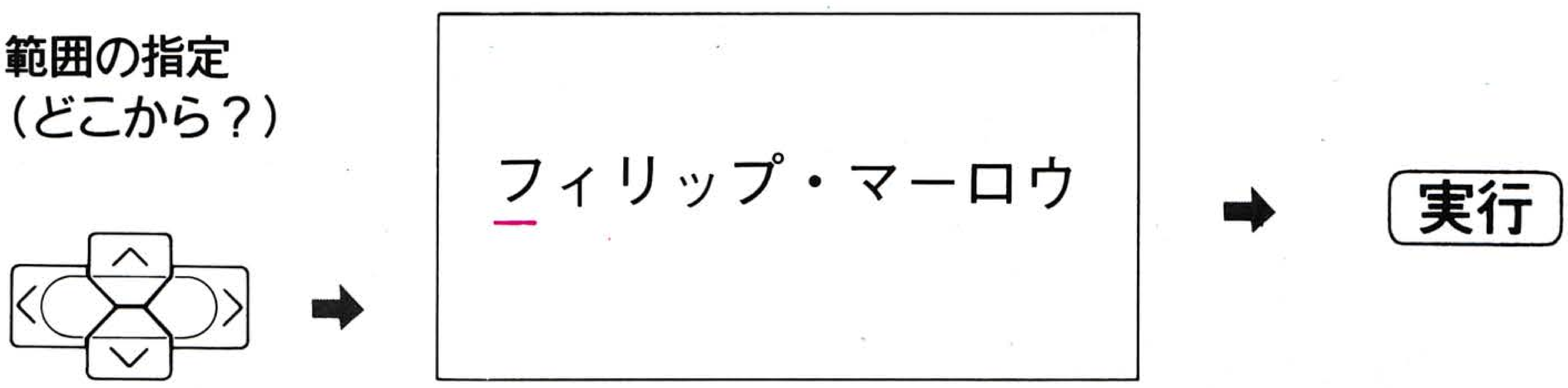
3 回転を選ぶ



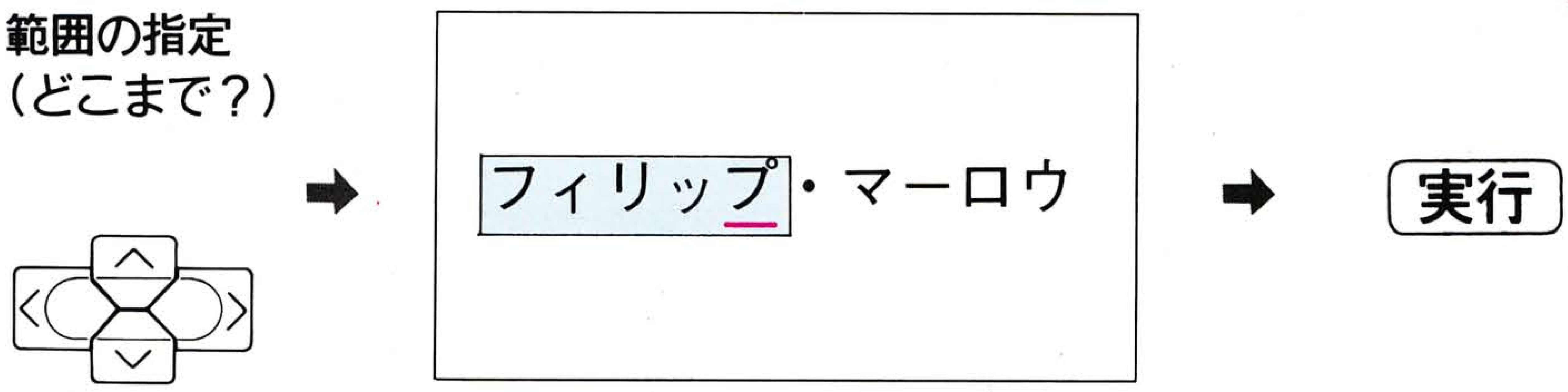
4 9 0度を選ぶ



5 範囲の指定
（どこから？）



6 範囲の指定
（どこまで？）



ESC で編集画面にもどります。

ご注意

- 句読点・記号・だく音・半だく音・よう音などは、位置が不自然になります。
- 斜体をかけて回転させると、文字が右さがりになります。
- 回転文字を縦書き（⇨２６０ページ）すると１８０度回転します。
- ２回以上指定しても９０度以上回転しません。

メ　モ

- 消したいときは「文字修飾解除」（⇨１５８ページ）

文字に■をかける(網かけ)

指定範囲の文字に網をかけます。

「ハードボイルド」といえば
ついフィリップ・マーロウを
思い出すが、この語の本来の
意味は「固ゆで卵」である。

➡

「ハードボイルド」といえば
ついフィリップ・マーロウを
思い出すが、この語の本来の
意味は「固ゆで卵」である。

「修飾」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

F2
(修飾) ➡

文字修飾
強　調
回　転
網　か　け
下　線
解　除

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- 他の文字修飾と組み合わせて使えます。
- 英文ワープロには使えません。

網かけの手順

3 網かけを選ぶ

↑↓ → 文字修飾（強調／回転／**網かけ**） → 実行

4 網の濃さを選ぶ

↑↓ → 網かけ（濃／**淡**／解除） → 実行

5 範囲の指定（どこから？）

←↑↓→ → ハードボイルド → 実行

6 範囲の指定（どこまで？）

←↑↓→ → ハードボイルド → 実行

ESC で編集画面にもどります。

ご注意

- 斜体にした文字に網をかけ印刷すると、指定範囲の隣の文字にも網がかかることがあります。
- 縦倍角（４倍角を含む）の文字がある行で網かけすると、網かけを指定した範囲でどの大きさの文字にも縦倍角の高さの網がかかります。
- 文字を削除、訂正した場合、その部分の網は消えます。
- 消したいときは「文字修飾解除」（⇨１５８ページ）

下線を引く（下線）

文字にアンダーラインを引きます。

「ハードボイルド」といえばついフィリップ・マーロウを思い出すが、この語の本来の意味は「固ゆで卵」である。

➡

「ハードボイルド」といえばつい<u>フィリップ・マーロウ</u>を思い出すが、この語の本来の意味は「固ゆで卵」である。

「修飾」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

F2（修飾） ➡

文字修飾
強　調
回　転
網かけ
下　線
解　除

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- 他の文字修飾と組み合わせて使えます。

下線をひく手順

3 下線を選ぶ

⌃⌄ ➡

回　　　転
網　か　け
下　　　線
解　　　除

➡ 実行

4 線の種類を選ぶ

⌃⌄ ➡

線種
実　線
太　線
波　線
破　線

➡ 実行

5 範囲の指定

（どこから？）

➡ フィリップ・マーロウ ➡ 実行

6 範囲の指定

（どこまで？）

➡ フィリップ・マーロウ ➡ 実行

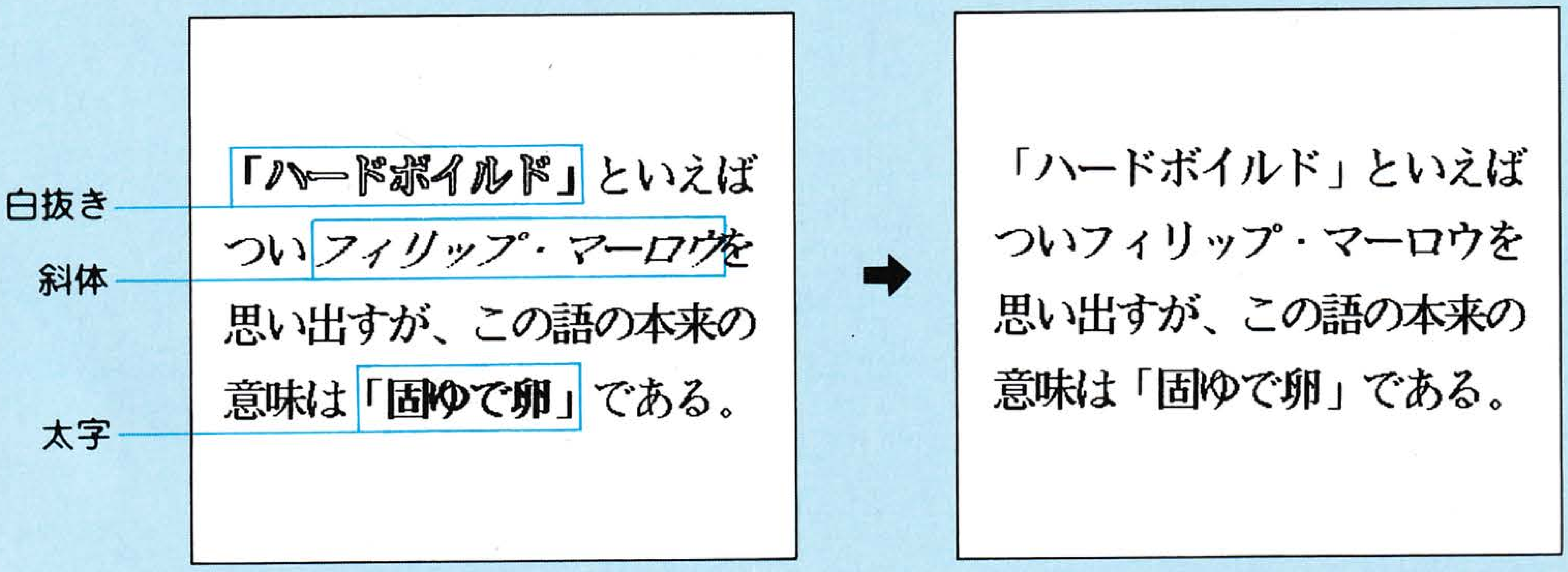
ESC で編集画面にもどります。

ご注意

- 下線をひいた文を縦書き（⇨２６０ページ）にすると、線は文字の右側でなく左側につきます。
- 下線をひいた文字を削除・訂正した場合、その部分の下線は消えます。
- 英文ワープロの下線は２９０ページをごらんください。
- 消したいときは「文字修飾解除」（⇨１５８ページ）
- 斜体にした文字に下線をひき印刷すると、指定範囲の隣の文字にも下線がかかることがあります。

白抜、斜体、太字を取り消す(強調解除)

白抜き・斜体・太字を指定範囲だけ一度に取り消します。

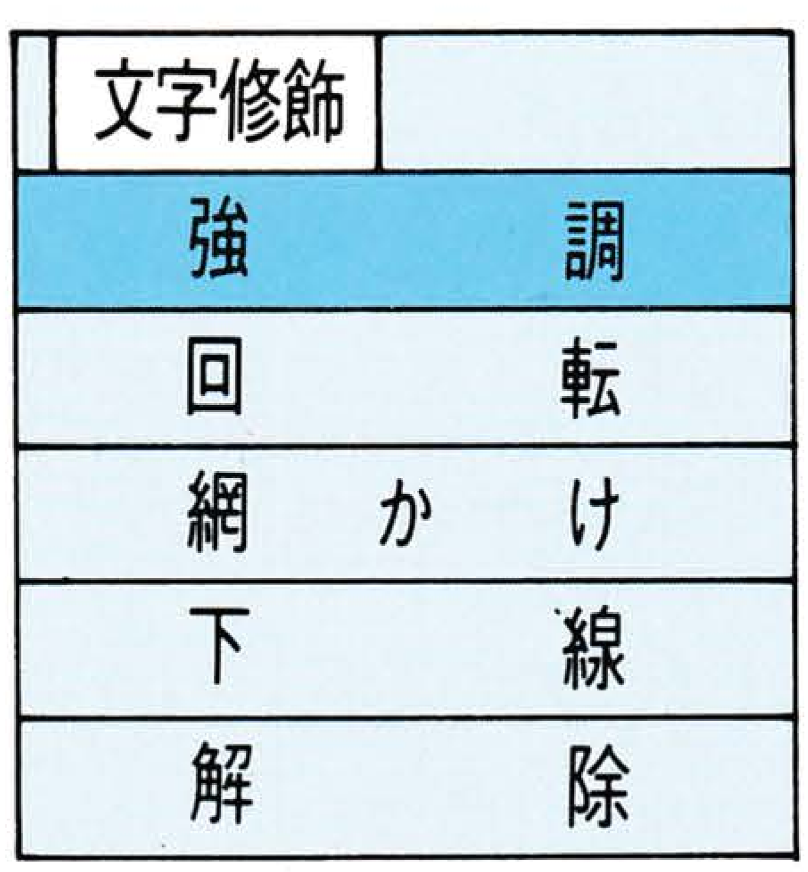


「修飾」を選ぶ

1 CTRL ➡



2 F2 (修飾) ➡

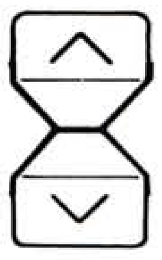


メ モ ● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

強調を取り消す手順

3

強調を選ぶ



→

文字修飾

強　　調

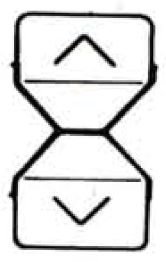
回　　転

網　か　け

→ 実行

4

解除を選ぶ



→

強　調

白　　抜

斜　　体

太　　字

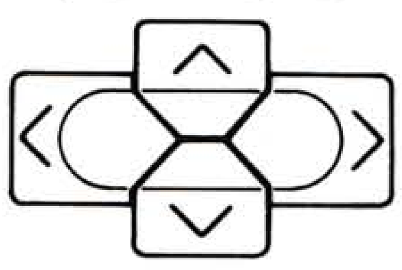
解　　除

→ 実行

5

範囲の指定

（どこから？）



→

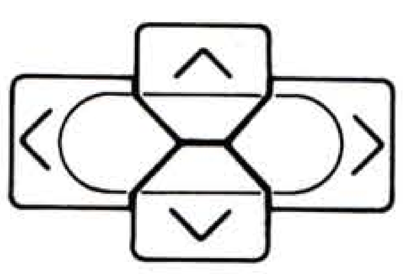
「ハードボイルド」といえば

→ 実行

6

範囲の指定

（どこまで？）



→

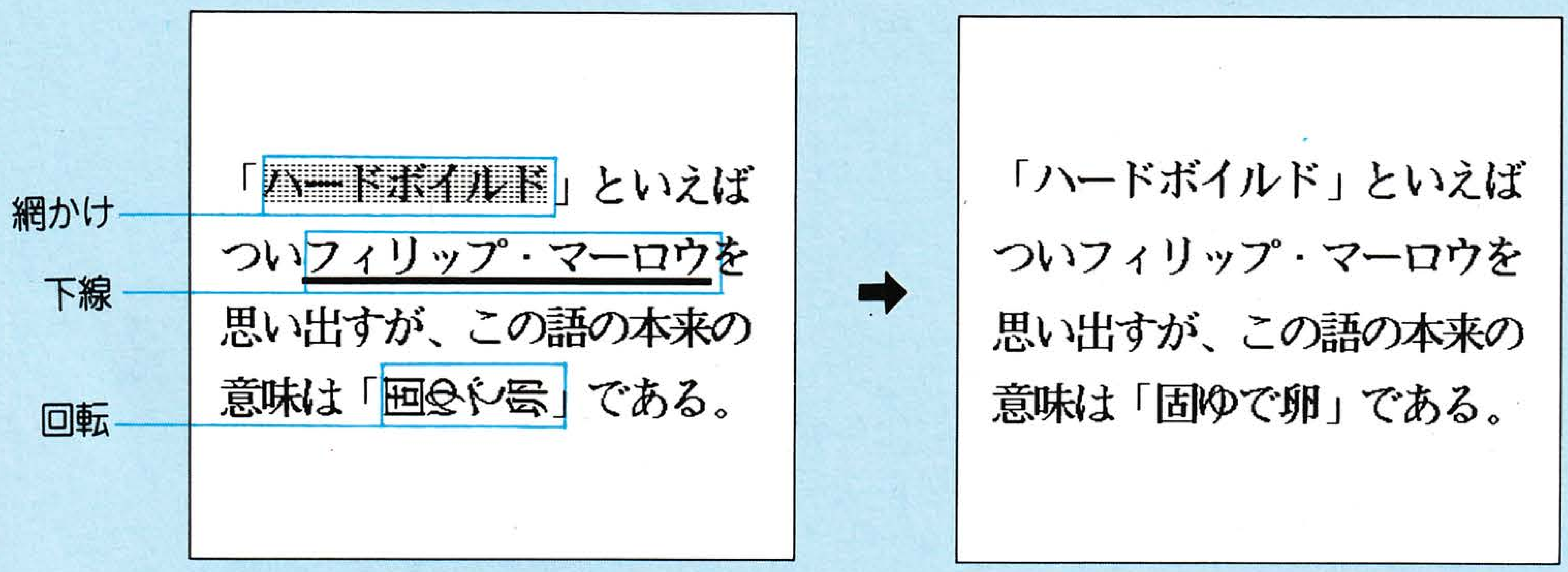
意味は「固ゆで卵」である。

→ 実行

ESC で編集画面にもどります。

回転、網かけ、下線を取り消す(文字修飾解除)

回転・網かけ・下線をそれぞれについて指定範囲だけ取り消します。



「修飾」を選ぶ

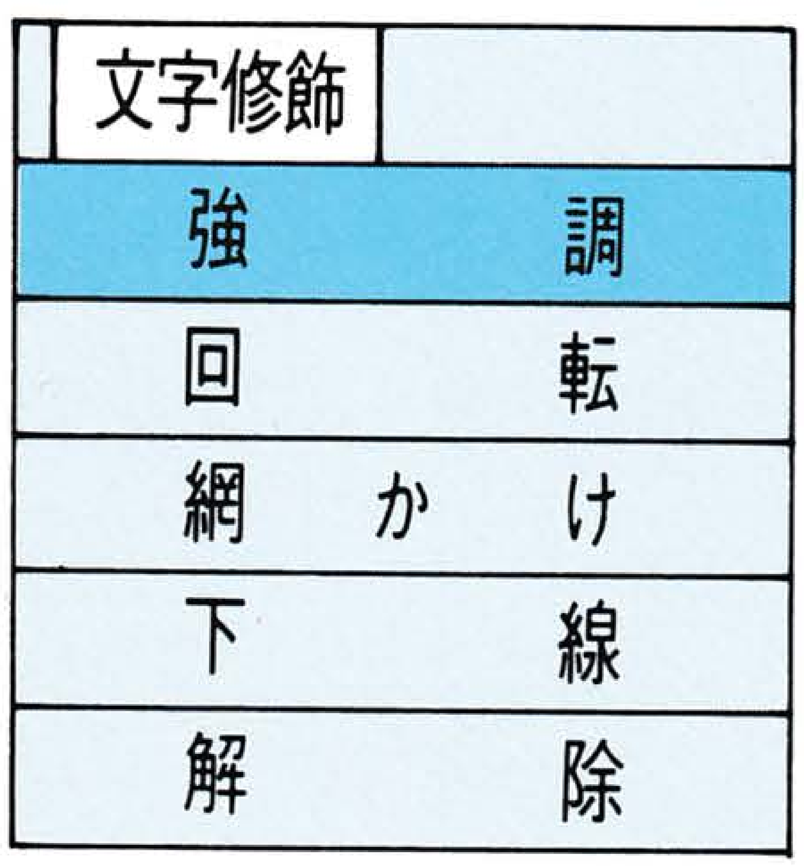
1

CTRL ➡



2

F2
(修飾) ➡

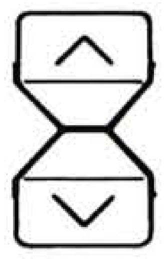


メモ ● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

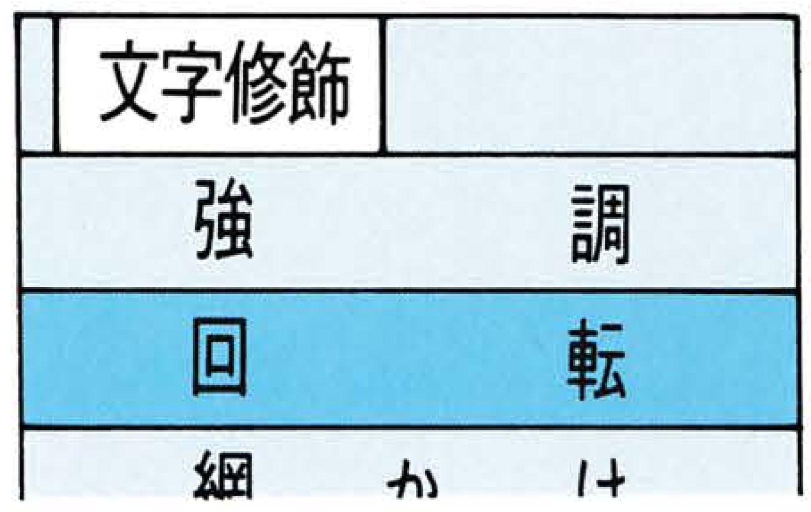
修飾を取り消す手順

回転を例にあげます。

3 回転を選ぶ

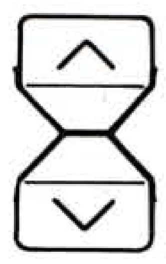


➡

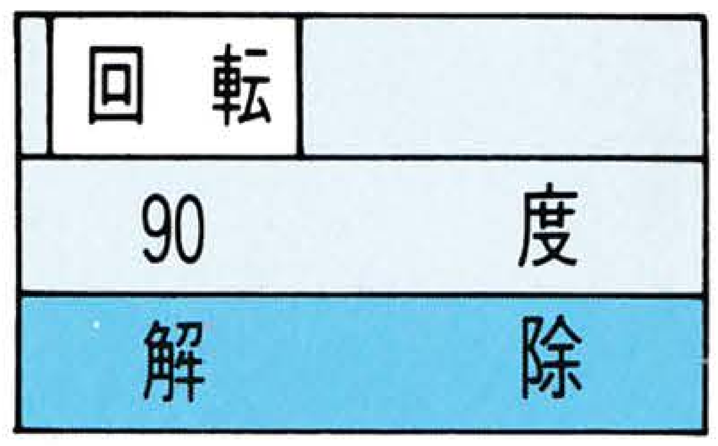


➡ 実行

4 解除を選ぶ



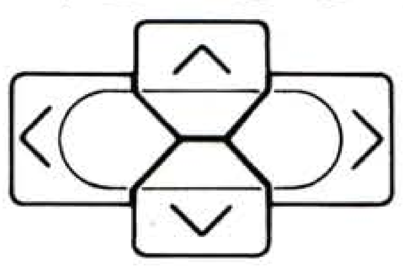
➡



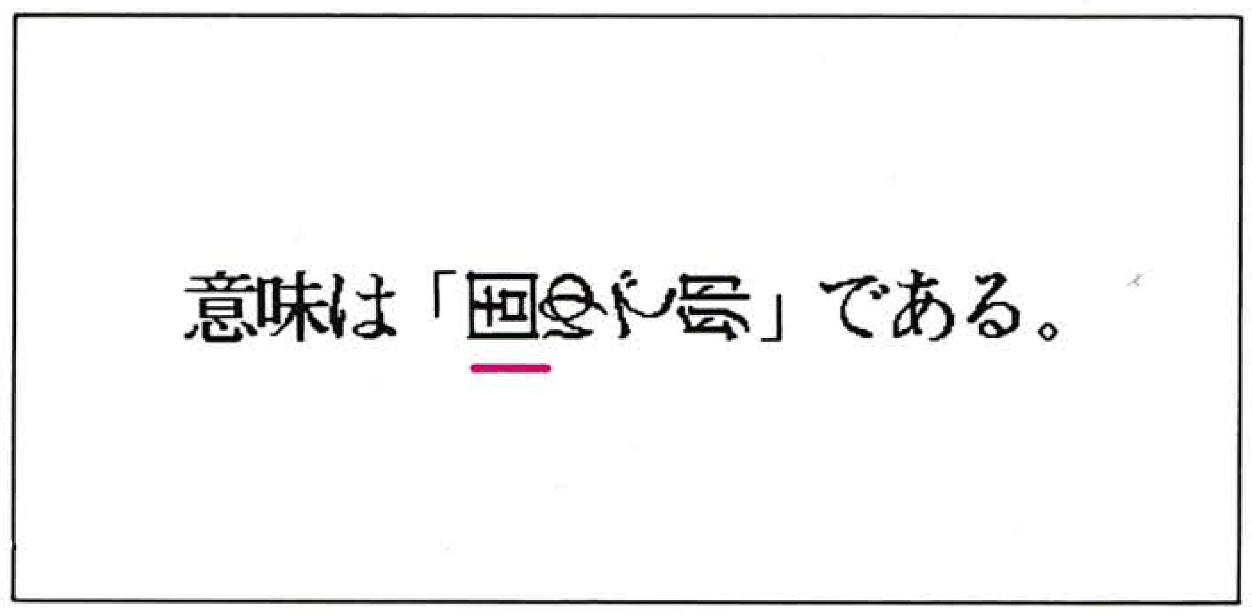
➡ 実行

5 範囲の指定

（どこから？）



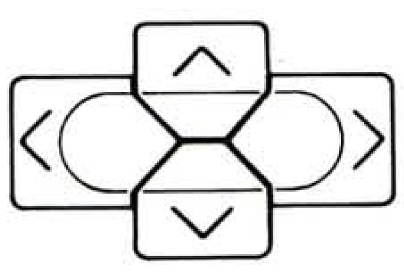
➡



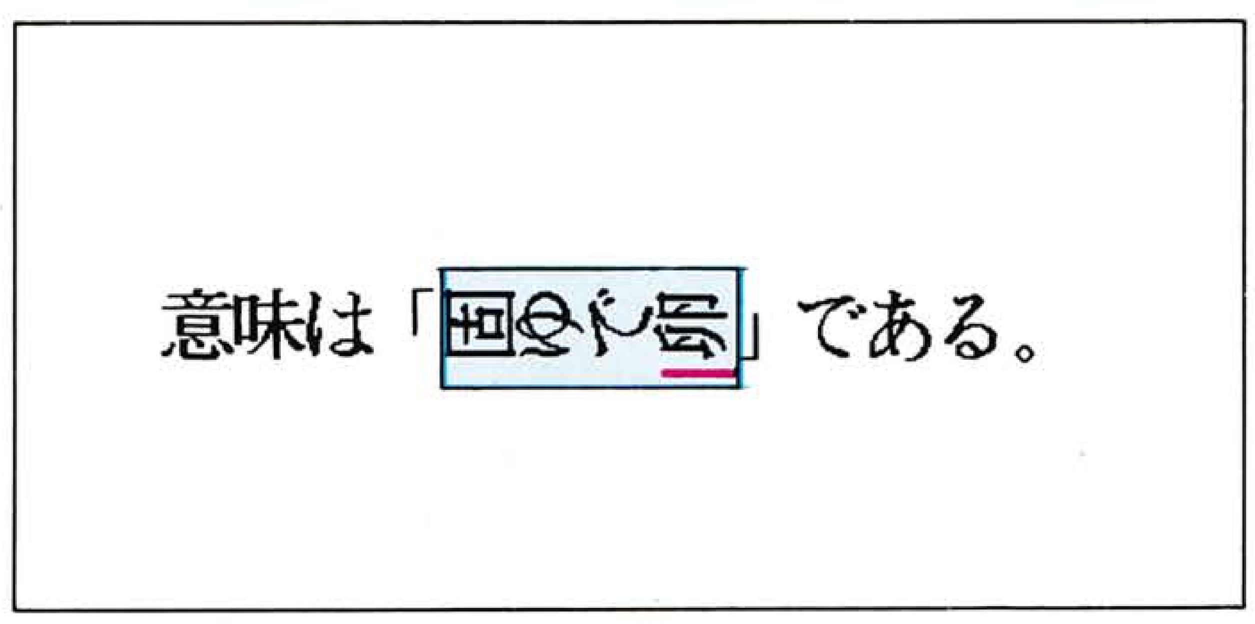
➡ 実行

6 範囲の指定

（どこまで？）



➡



➡ 実行

ESC で編集画面にもどります。

メ　モ
- 網かけ・下線の取り消しも操作は同じです。
- 英文ワープロの下線を取り消すことはできません。

文字修飾をすべて取り消す(文字修飾全解除)

指定した範囲の白抜き・斜体・太字・回転・網かけ・下線のすべてを一度に取り消します。

「ハードボイルド」といえば
ついフィリップ・マーロウを
思い出すが、この語の本来の
意味は「固ゆで卵」である。

➡

「ハードボイルド」といえば
ついフィリップ・マーロウを
思い出すが、この語の本来の
意味は「固ゆで卵」である。

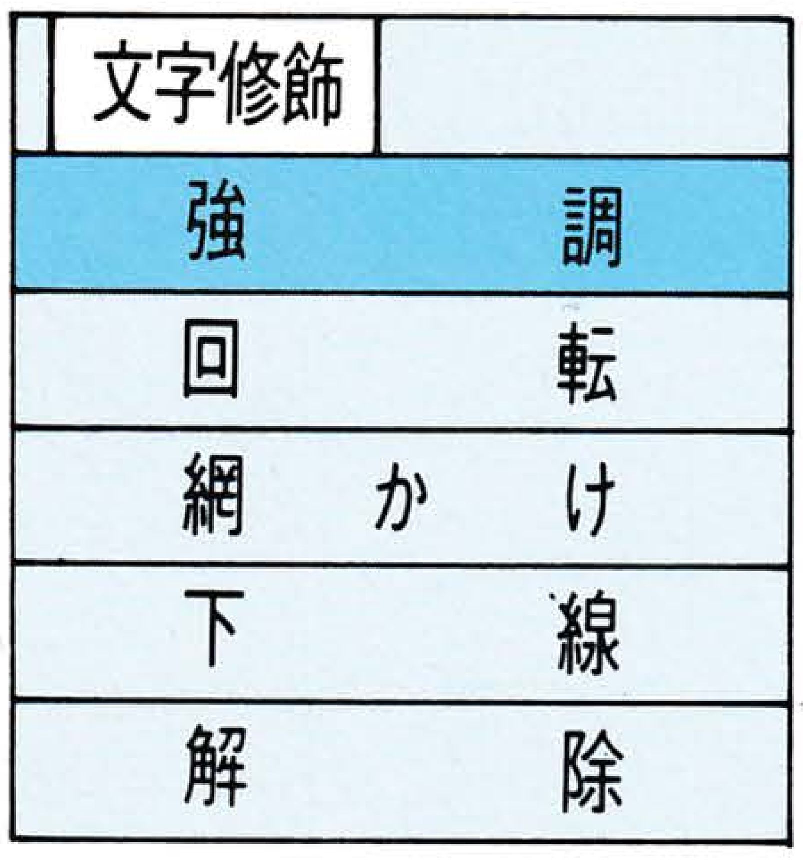
1

CTRL ➡



2

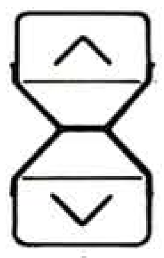
F2
（修飾） ➡



メ モ　●ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

修飾を全解除する手順

3 解除を選ぶ



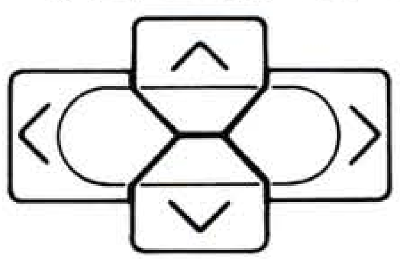
➡



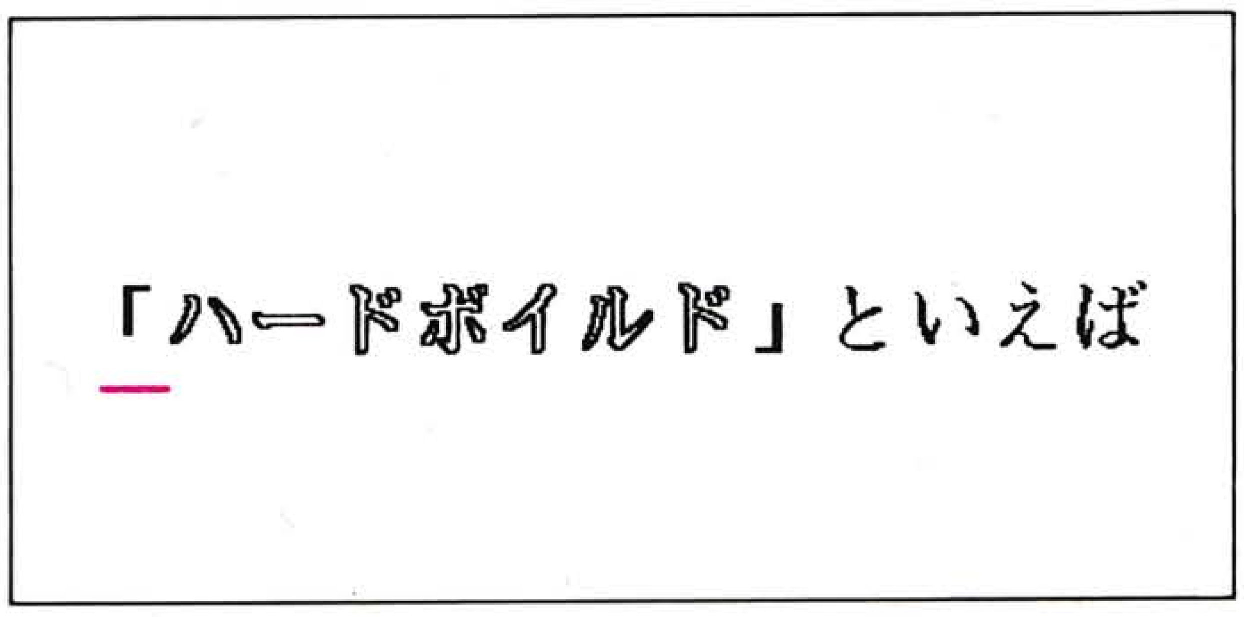
➡ [実行]

4 範囲の指定

（どこから？）



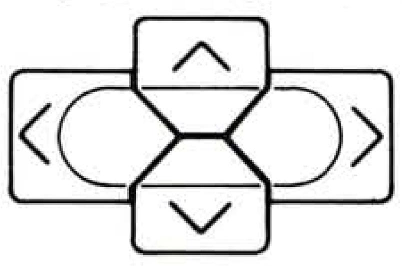
➡



➡ [実行]

5 範囲の指定

（どこまで？）



➡



➡ [実行]

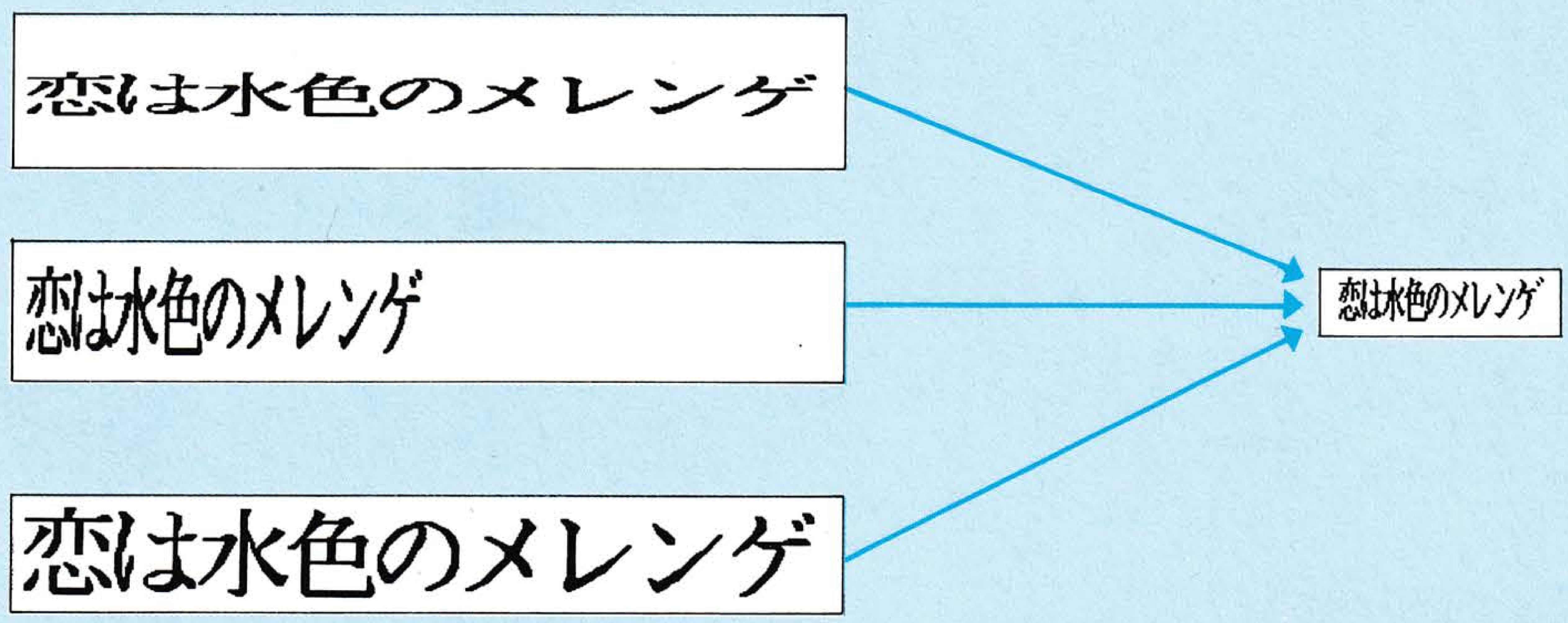
[ESC] で編集画面にもどります。

[メ　モ]

● 英文ワープロには使えません。

文字を半角に変える(半角)

どんな大きさの文字も、標準（全角）文字の幅１／２の大きさにします。

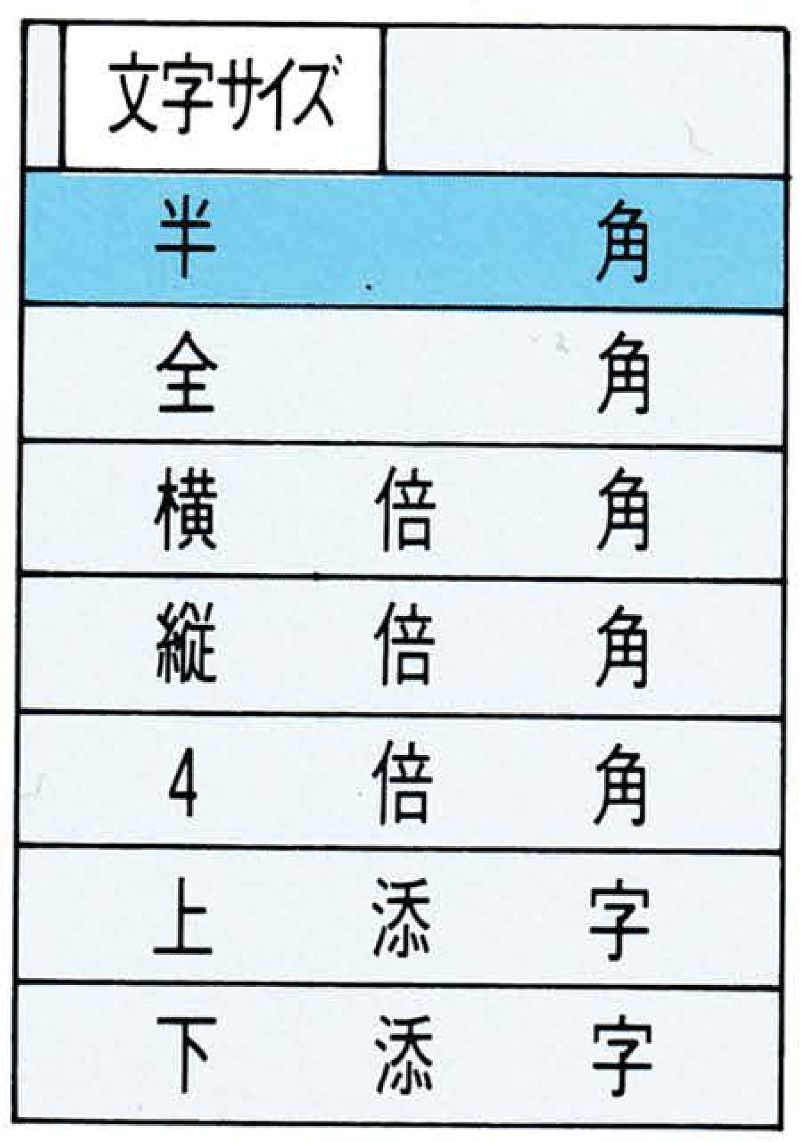


「サイズ」を選ぶ

1 CTRL ➡



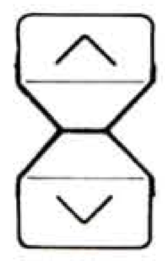
2 F1 （サイズ） ➡



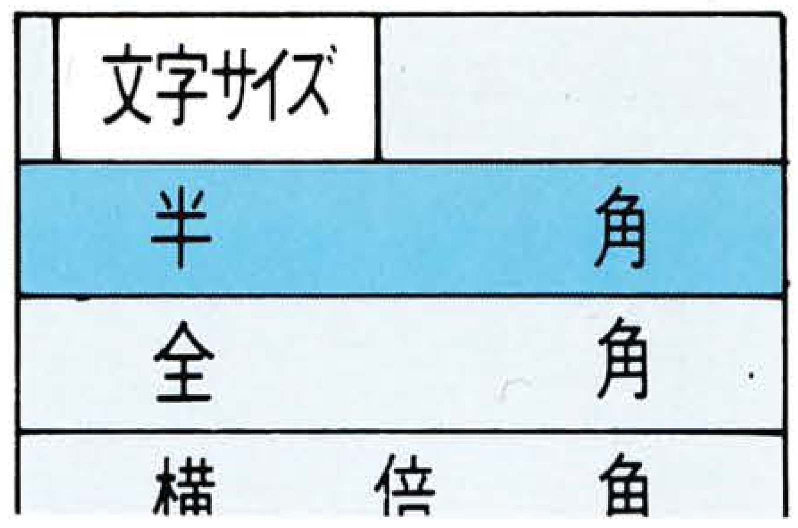
メ　モ　●ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

半角に変える手順

3 半角を選ぶ

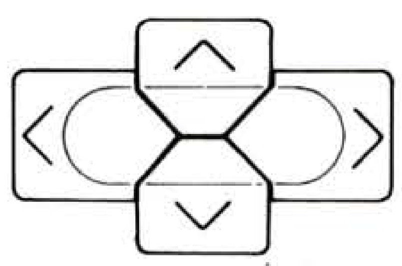


➡



➡ [実行]

4 範囲の指定
（どこから？）

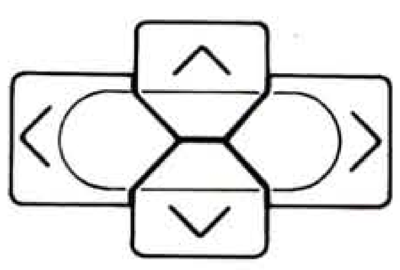


➡



➡ [実行]

5 範囲の指定
（どこまで？）



➡



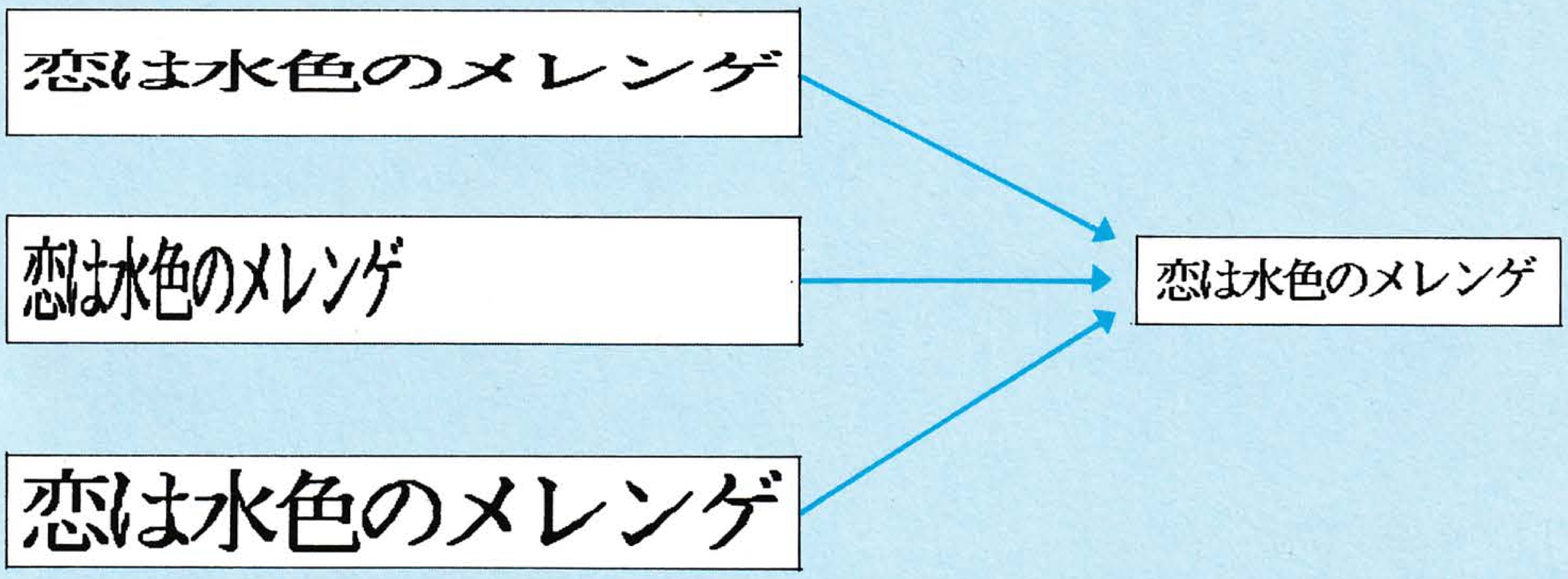
➡ [実行]

[ESC] で編集画面にもどります。

[メ　モ]
- 英文ワープロには使えません。
- カタカナのだく音や半だく音を半角にすると、１文字が２文字分になります。（ガ→ｶﾞ）

文字を全角に変える(全角)

サイズを変更した文字を、標準（全角）文字の大きさにもどします。



「サイズ」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5	STOP
サイズ	けい線	画面分割	英文	枠･図	2/3 終了

2

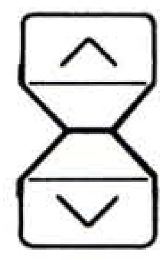
F1
（サイズ） ➡

文字サイズ		
半		角
全		角
横	倍	角
縦	倍	角
4	倍	角
上	添	字
下	添	字

メ　モ　● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

全角に変える手順

3 全角を選ぶ

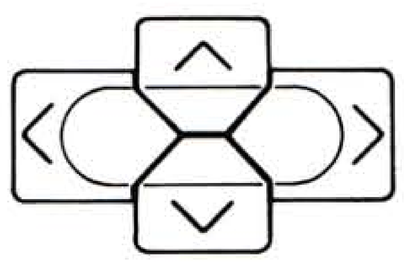


➡



➡ [実行]

4 範囲の指定
（どこから？）

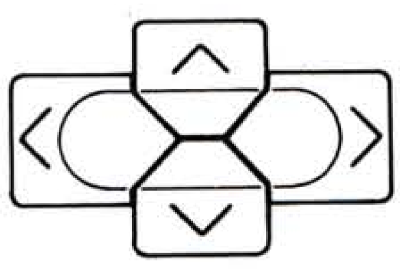


➡



➡ [実行]

5 範囲の指定
（どこまで？）



➡



➡ [実行]

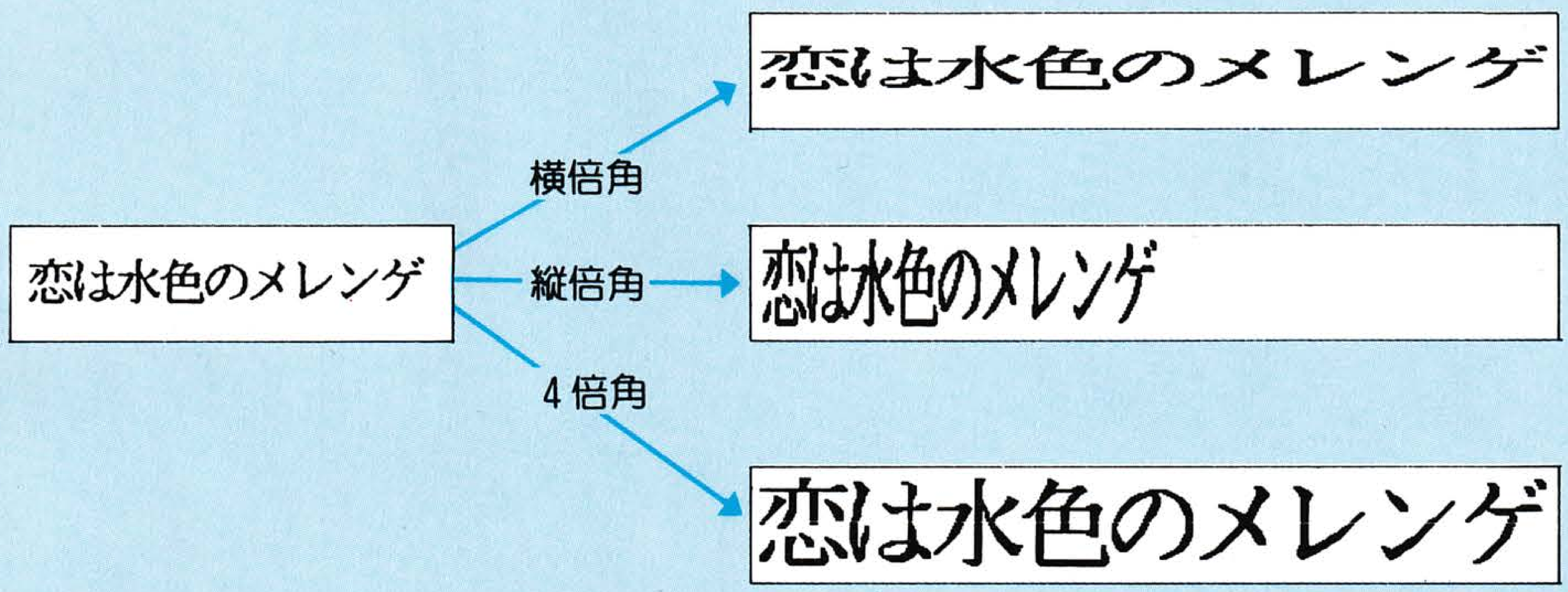
[ESC]で編集画面にもどります。

[メ　モ]

- 英文ワープロには使えません。
- 半角のだく音、半だく音を全角にしても1文字になりません。

文字を横倍角、縦倍角、4倍角にする(横倍角、縦倍角、4倍角)

どんな大きさの文字も、横倍角、縦倍角、４倍角になります。



「サイズ」を選ぶ

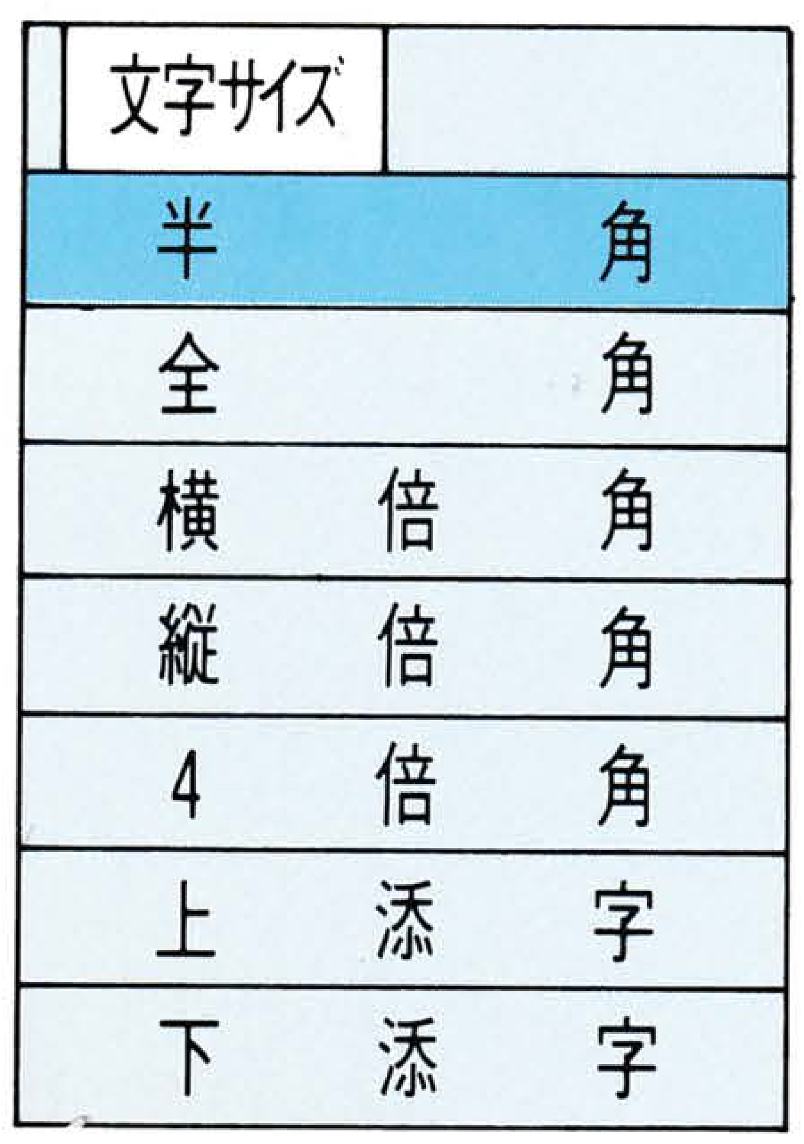
1

CTRL ➡



2

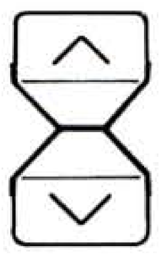
F1
(サイズ) ➡



メ　モ　●ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

倍角にする手順

3 サイズを選ぶ

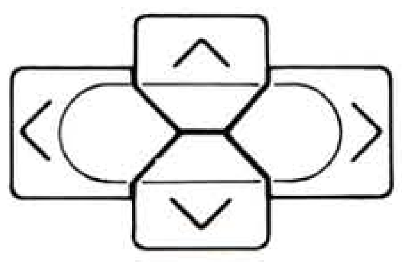


➡

横　倍　角
縦　倍　角
4　倍　角

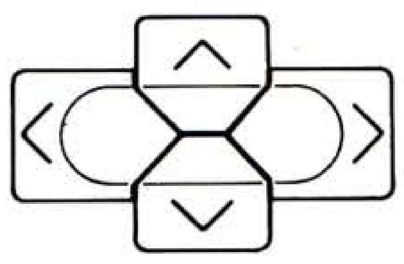
➡ 実行

4 範囲の指定
（どこから？）



➡ 恋は水色のメレンゲ ➡ 実行

5 範囲の指定
（どこまで？）



➡ 恋は水色のメレンゲ ➡ 実行

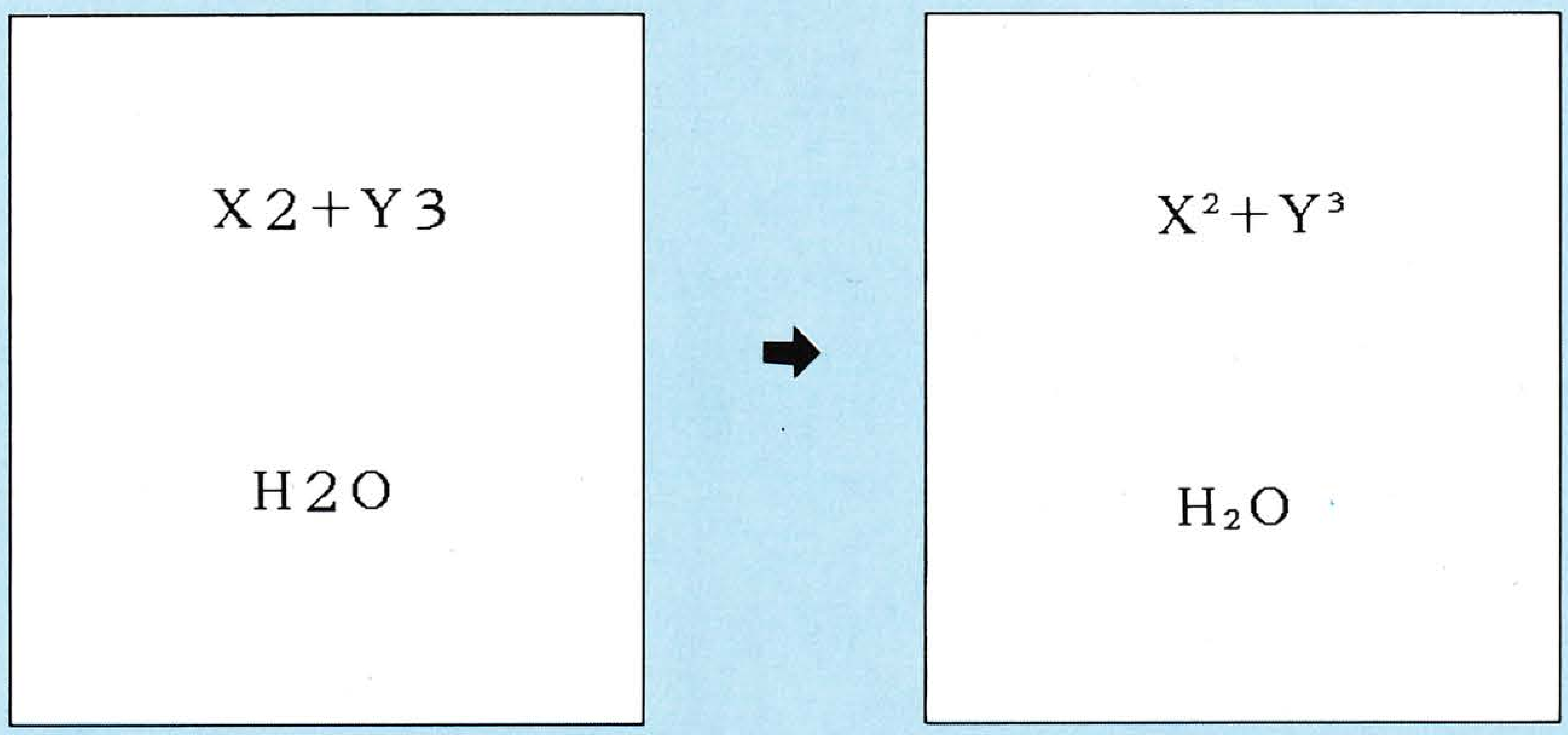
ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

- 4倍角以上の文字は、行印刷（⇨２６２ページ）で指定します。
- 空白は倍角にできません。

上添字、下添字を書く(上添字、下添字)

X^2+Y^3（上添字）やH_2O（下添字）に使います。



「サイズ」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5	STOP
サイズ	けい線	画面分割	英文	枠・図	2/3 終了

2

F1（サイズ） ➡

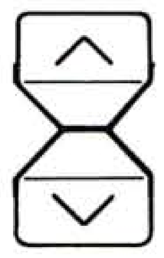
文字サイズ
半　　角
全　　角
横　倍　角
縦　倍　角
4　倍　角
上　添　字
下　添　字

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- 英文ワープロでは使えません。
- 縦倍角のある行でも、全角のみの行でも、上添字と下添字は同じ桁位置に入力できません。（例：X^2_3はできない。$X^2{}_3$か$X_2{}^3$）

添え字を書く手順

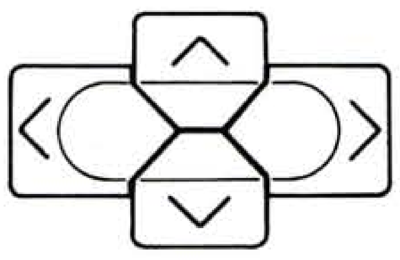
3 下添字を選ぶ



縦　倍　角
4　倍　角
上　添　字
下　添　字

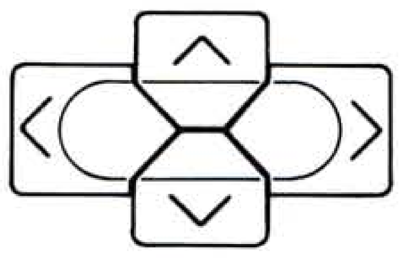
➡ 実行

4 範囲の指定（どこから）



➡ H 2 O ➡ 実行

5 範囲の指定（どこまで）



➡ H 2 O ➡ 実行

（この場合には動かさなくてよい）

漢字の読みにも使えます。

下添字

いってんとっぱ
一点突破

2行にわけて入力する

➡ 書式設定（⇨106ページ）で行間隔を小さくする。（この場合8ドット）

➡ （印刷）

いってんとっぱ
一点突破

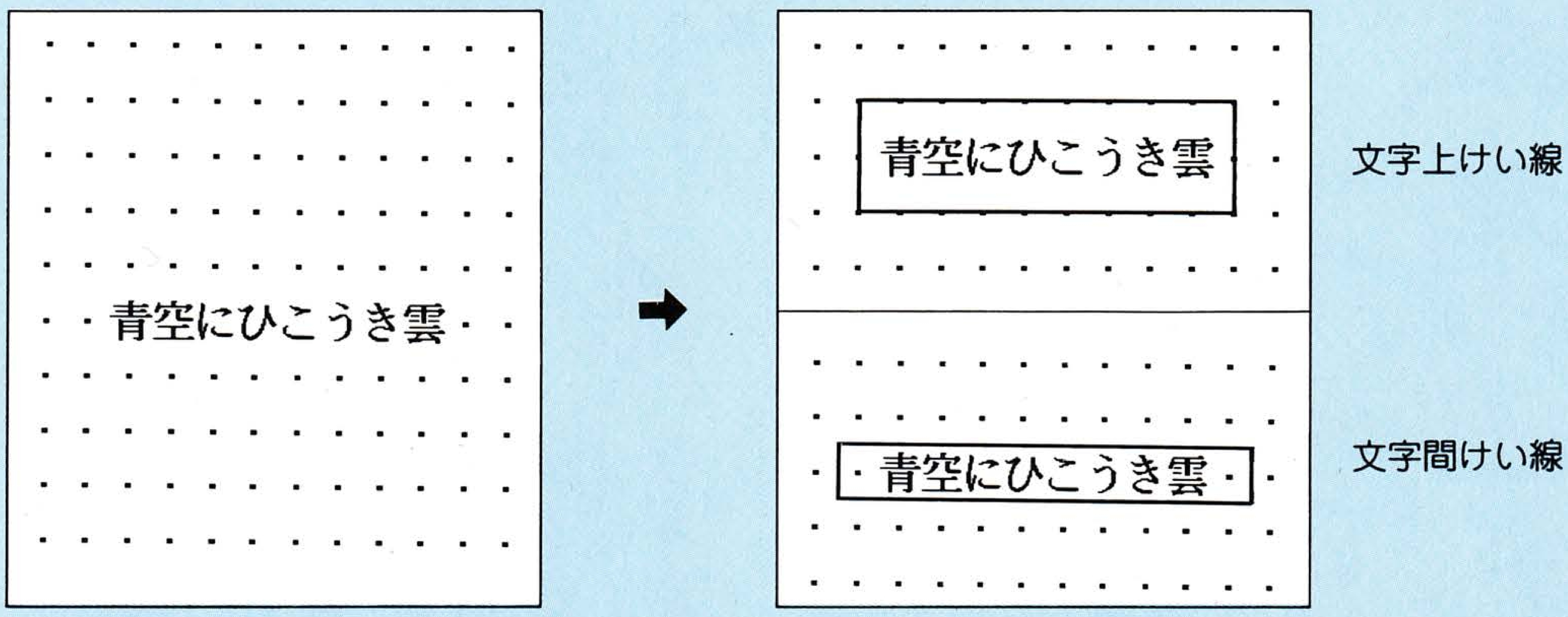
ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

● すべての文字を添字にできます。

文字の上、間にけい線をひく(文字上、文字間けい線)

文字をかこんだり、表をつくるときなどに使います。



「けい線」を選ぶ

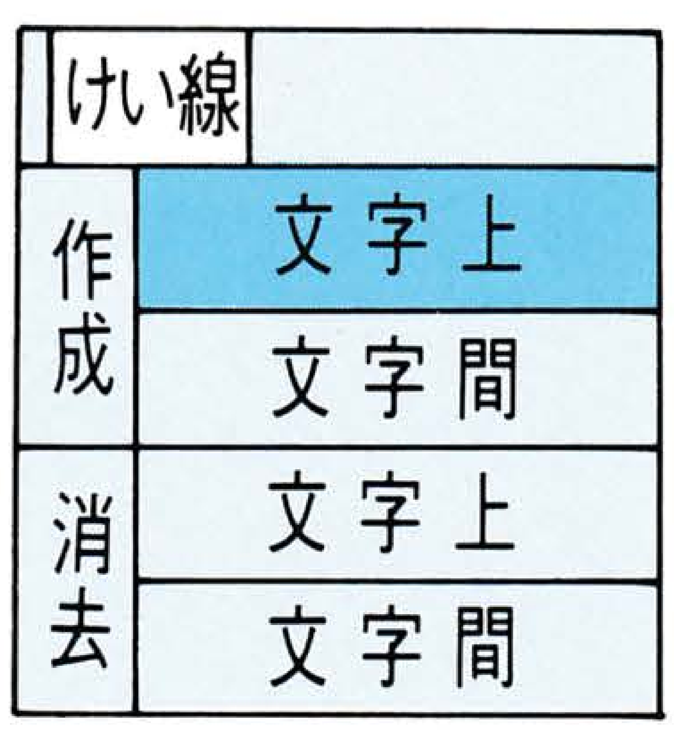
1

CTRL ➡



2

F2
(けい線) ➡



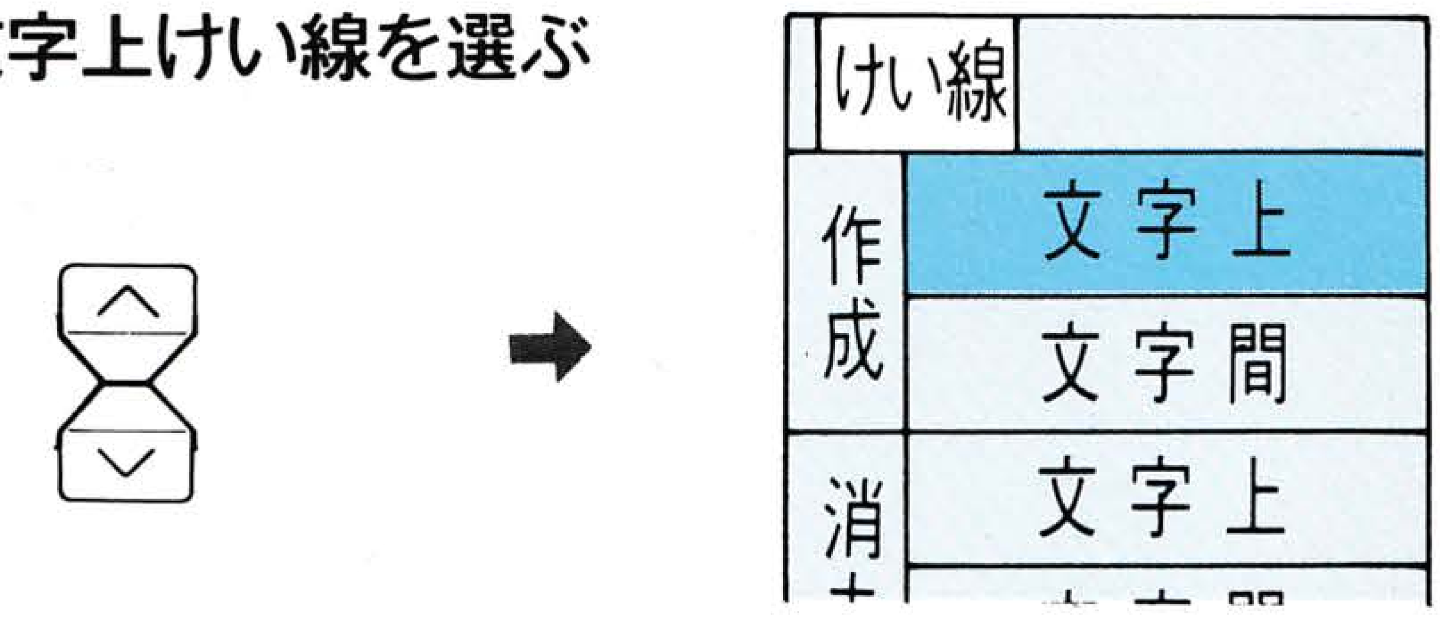
メモ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- けい線は１ページに１１３本までひくことができます。

けい線を引く手順

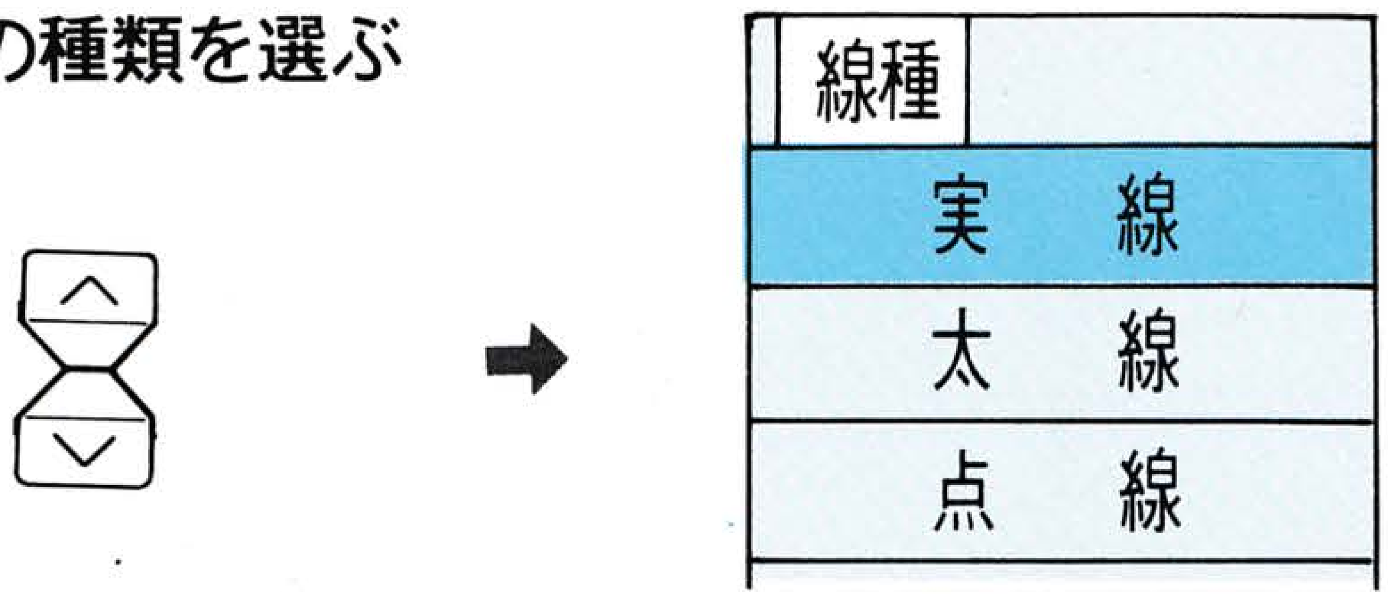
文字上けい線を例にあげます。

3 文字上けい線を選ぶ



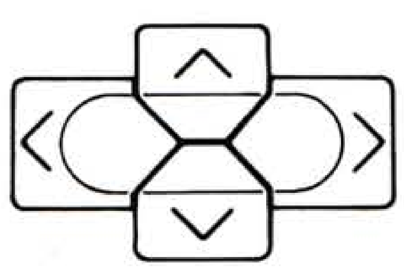
→ 実行

4 線の種類を選ぶ

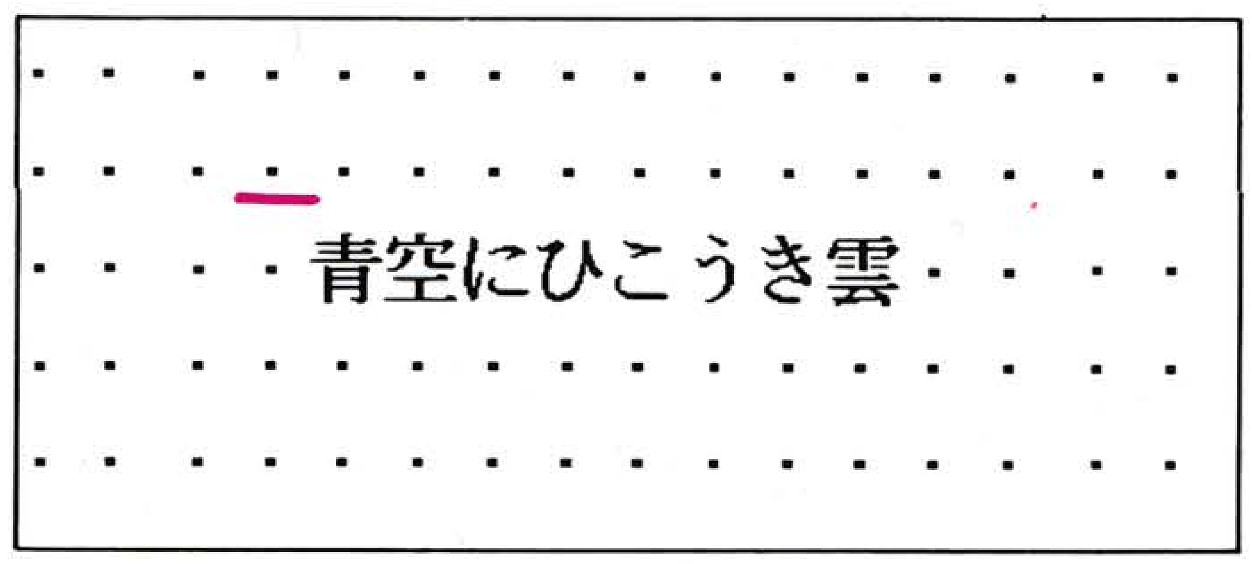


→ 実行

5 範囲の指定（どこから？）



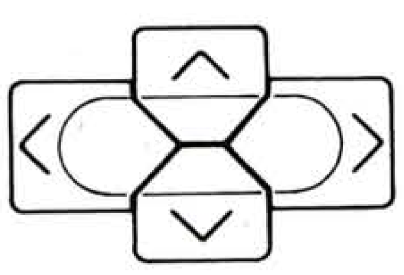
→



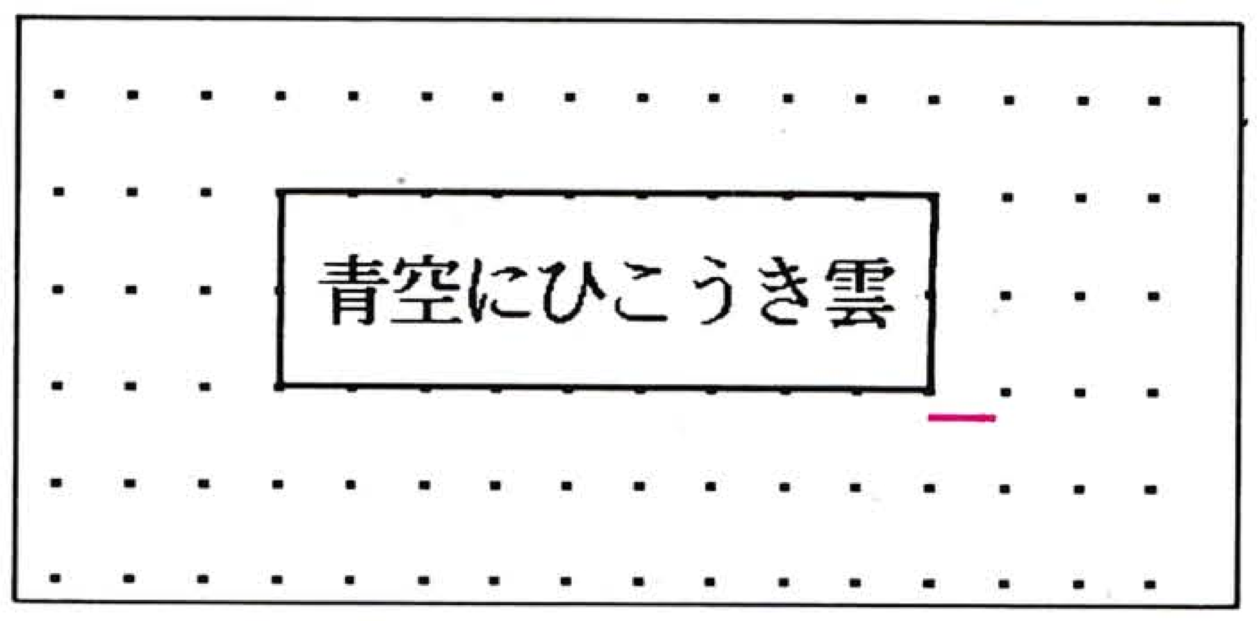
→ 実行

※文字間けい線は ◤（三角）のカーソルがでます。

6 範囲の指定（どこまで？）



→



→ 実行

始点が同じであれば、この操作を繰り返す。（始点を変えるときは 取消 ）

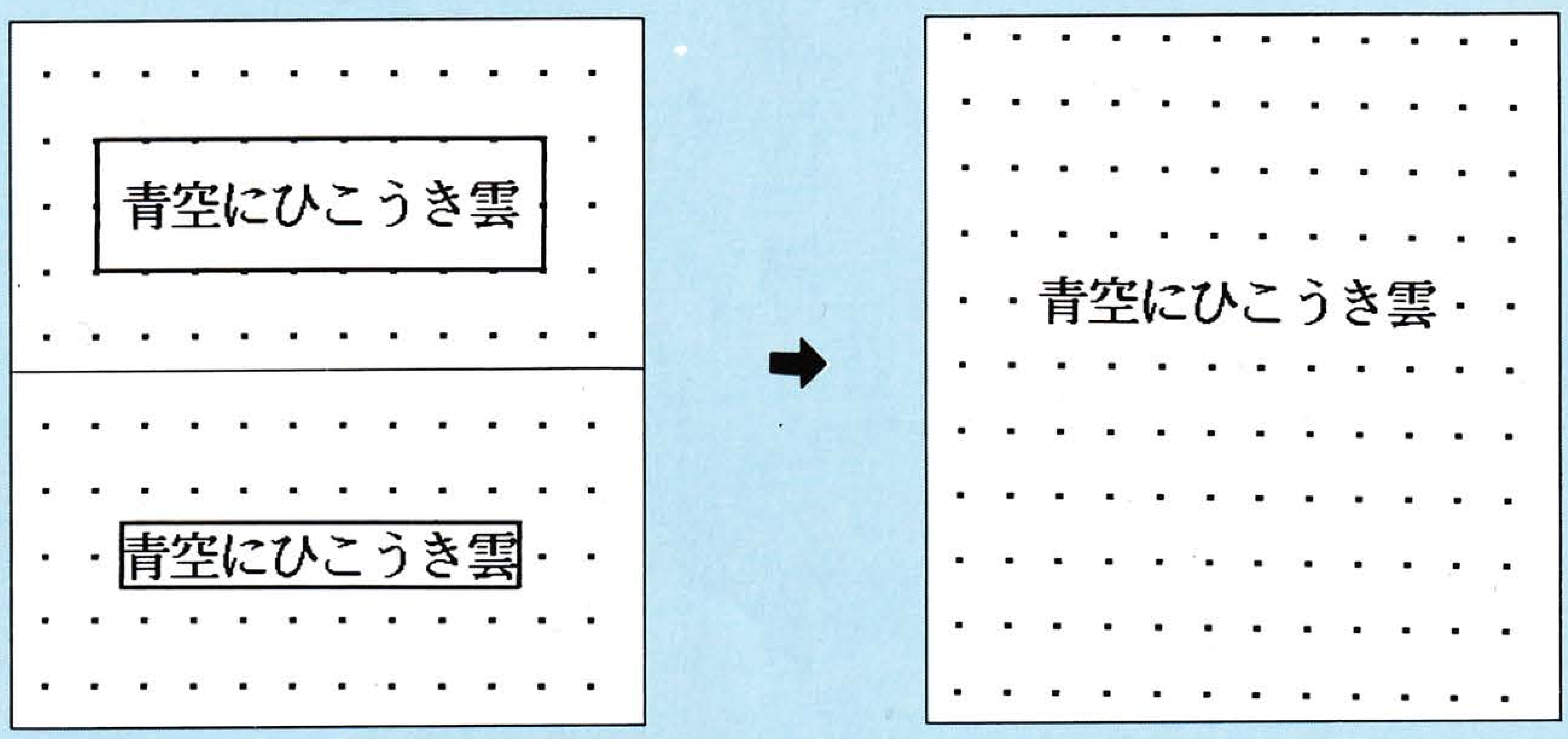
ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

- 行印刷を（⇨262ページ）を指定すると、けい線は印刷されません。
  英文ワープロのけい線と日本語ワープロのけい線は、いっしょに使うとズレます。
  表などの中には英文行は作らないでください。
- 英文ワープロの入力不可能エリア（画面右端のグレーで表示された領域）にひいたけい線は印刷刷されません。

けい線を消す

始点と終点を指定して、けい線を消します。



「けい線」を選ぶ

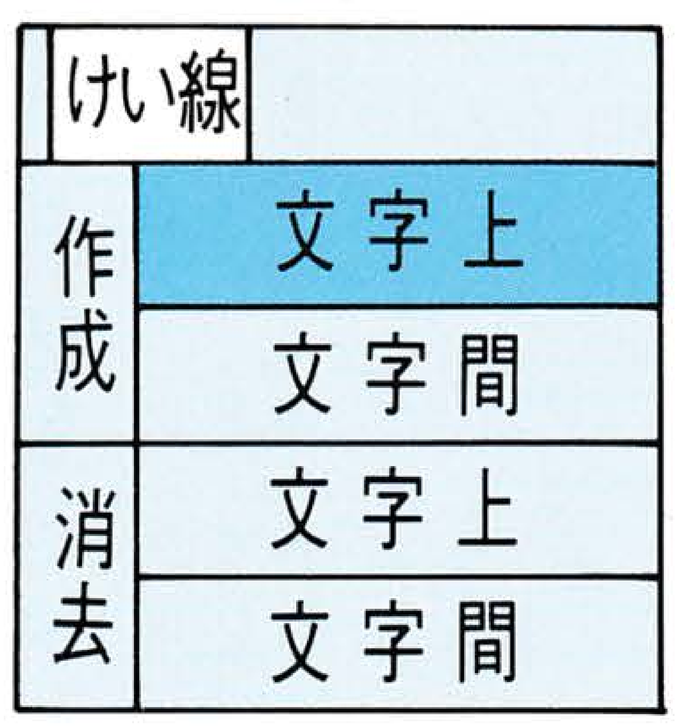
1

CTRL ➡



2

F2
(けい線) ➡



メ モ

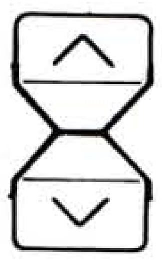
- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- けい線をひくときと同じように、消しはじめの位置が同じであれば、終わりの位置を変えるだけで連続して線を消せます。

けい線を消す手順

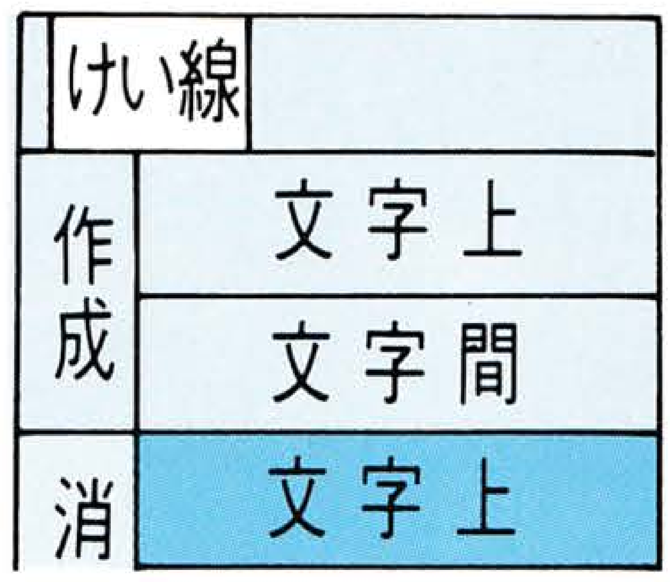
文字上けい線を例にあげます。

3

文字上けい線を選ぶ



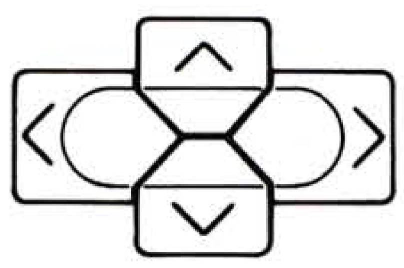
➡



➡ 実行

4

範囲の指定
（どこから？）



➡

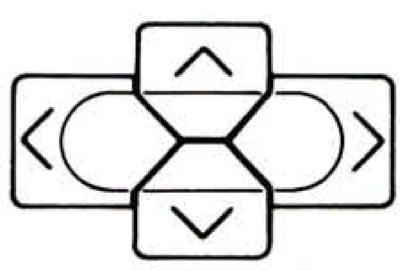


➡ 実行

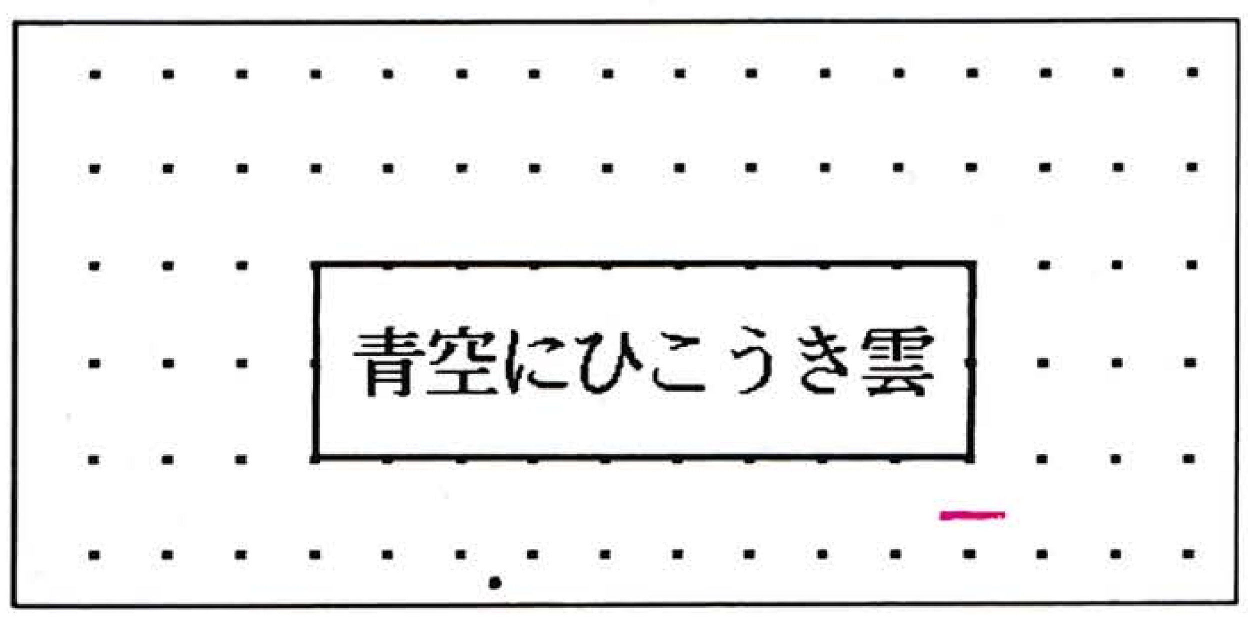
※文字間けい線は▼（三角）のカーソルがでます。

5

範囲の指定
（どこまで？）



➡



➡ 実行

始点が同じであれば、この操作を繰り返す。（始点を変えるときは 取消 ）

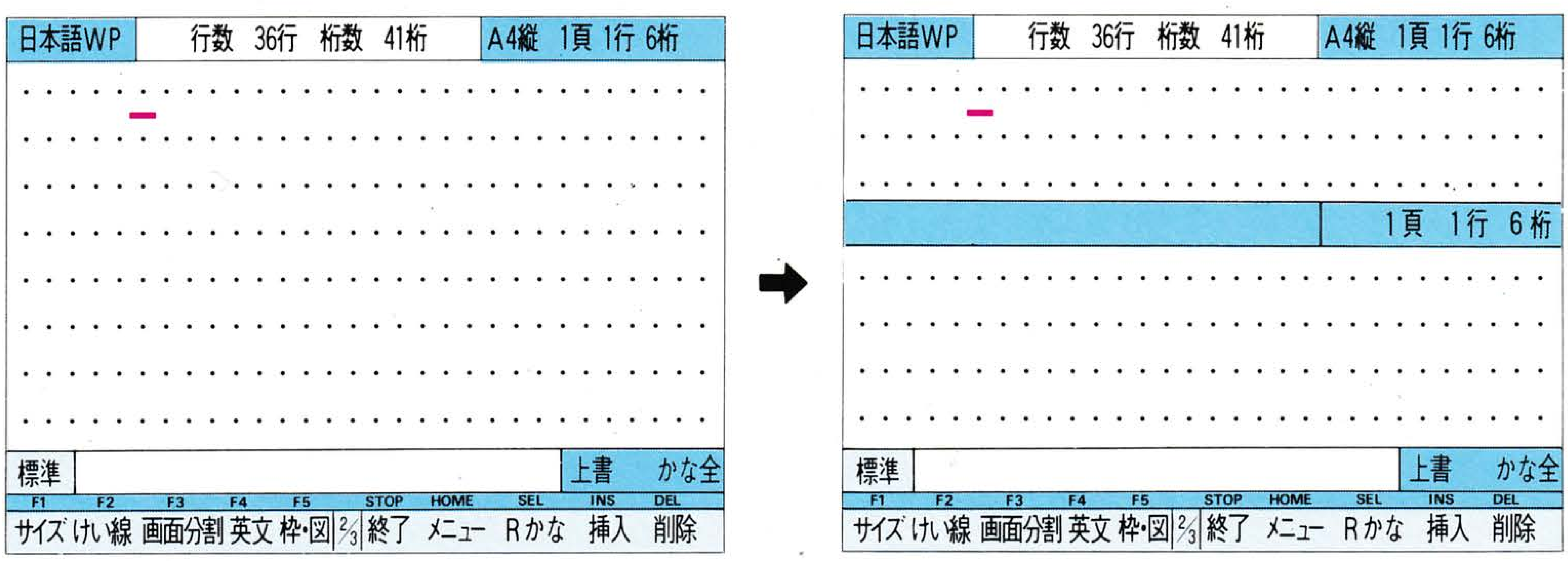
ESC で編集画面にもどります。

ご注意
メ　モ

- 縦のけい線は、半角文字がある場合、文字上か文字間かわかりにくくなることがありますのでご注意ください。
- 文字上・文字間けい線は同時に消せません。別々に消してください。
- 実行 を押しても消えたように見えませんが、カーソルキーで位置をずらすと消えたことが確認できます。

画面分割の特徴

画面を上下に分割し、同じ文書の他の部分を見ながら入力・編集をおこなうことができます。



上段

下段

上下それぞれに同じ文書のちがうページを表示できます。

画面分割について

- 上段、下段どちらでも入力・編集することができます。
- どちらかの段で入力・編集すると、もう一方の段でも同様に入力・編集された画面になります。
- 上下それぞれ同じ文書の違うページ(行)を表示することができます。
- [SHIFT]を押しながら[SELECT]を押すことにより、編集画面(カーソルの表示されている段)を切り替えます。
  マウスを使用している場合には直接、上段、下段に↖を移動させてトリガーボタンA(Ⅰ)を押して切り替えます。
- 各種機能は、画面が分割されていないときと同じように使用できます。
- 標準画面だけでなく、レイアウト、縮小画面も分割することができます。
  また画面分割後、上段、下段で操作設定を行うと別々の画面(標準、縮小、レイアウト)に設定することができます。

メモ

- 初級モードでは、分割することができません。
- 分割画面では、下段のほうが1行多く表示されますので、下段を入力・編集画面にするほうが、より使い易くなります。

「画面分割」を選ぶ

1

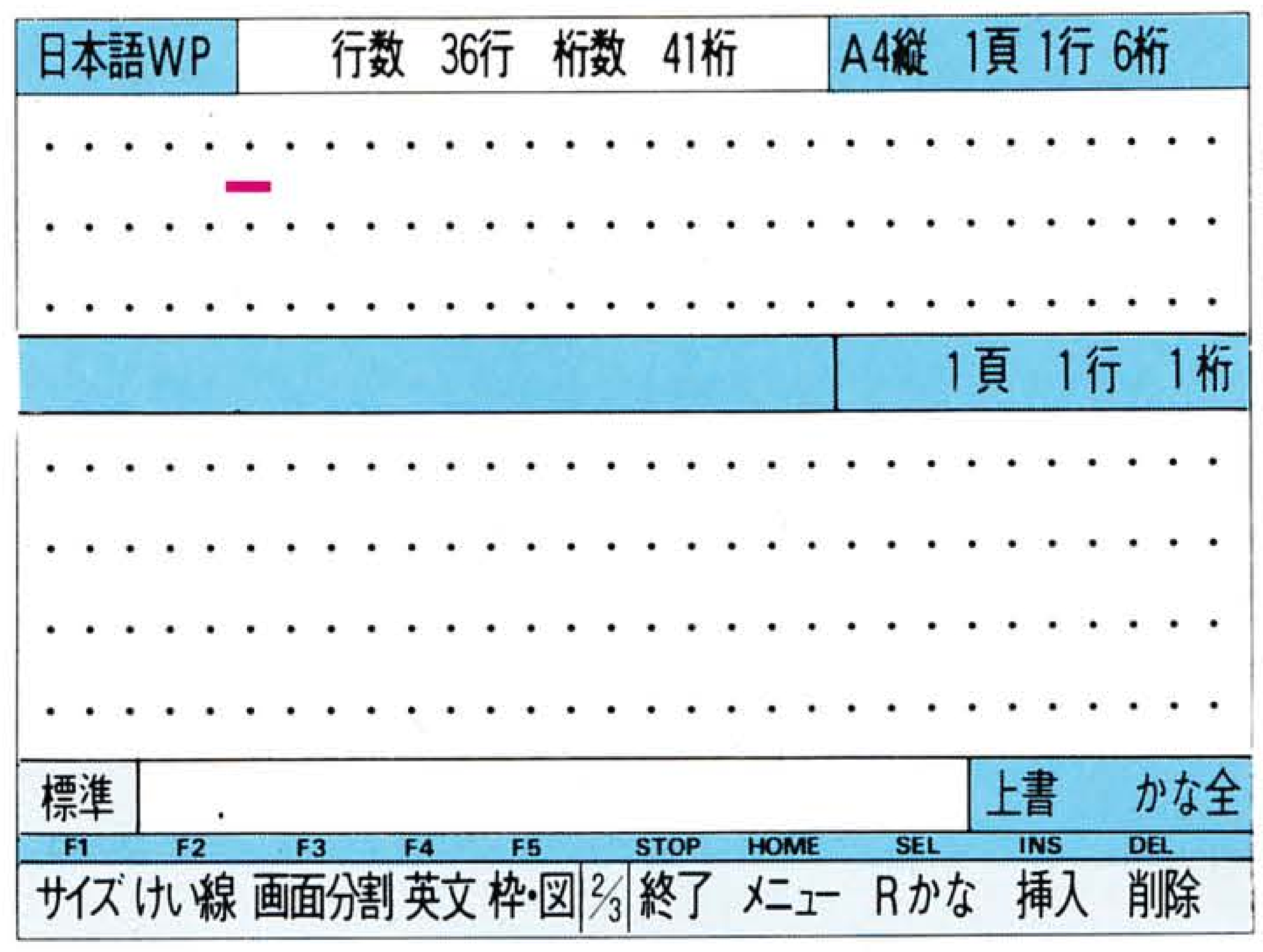
画面を分割するには

CTRL ➡

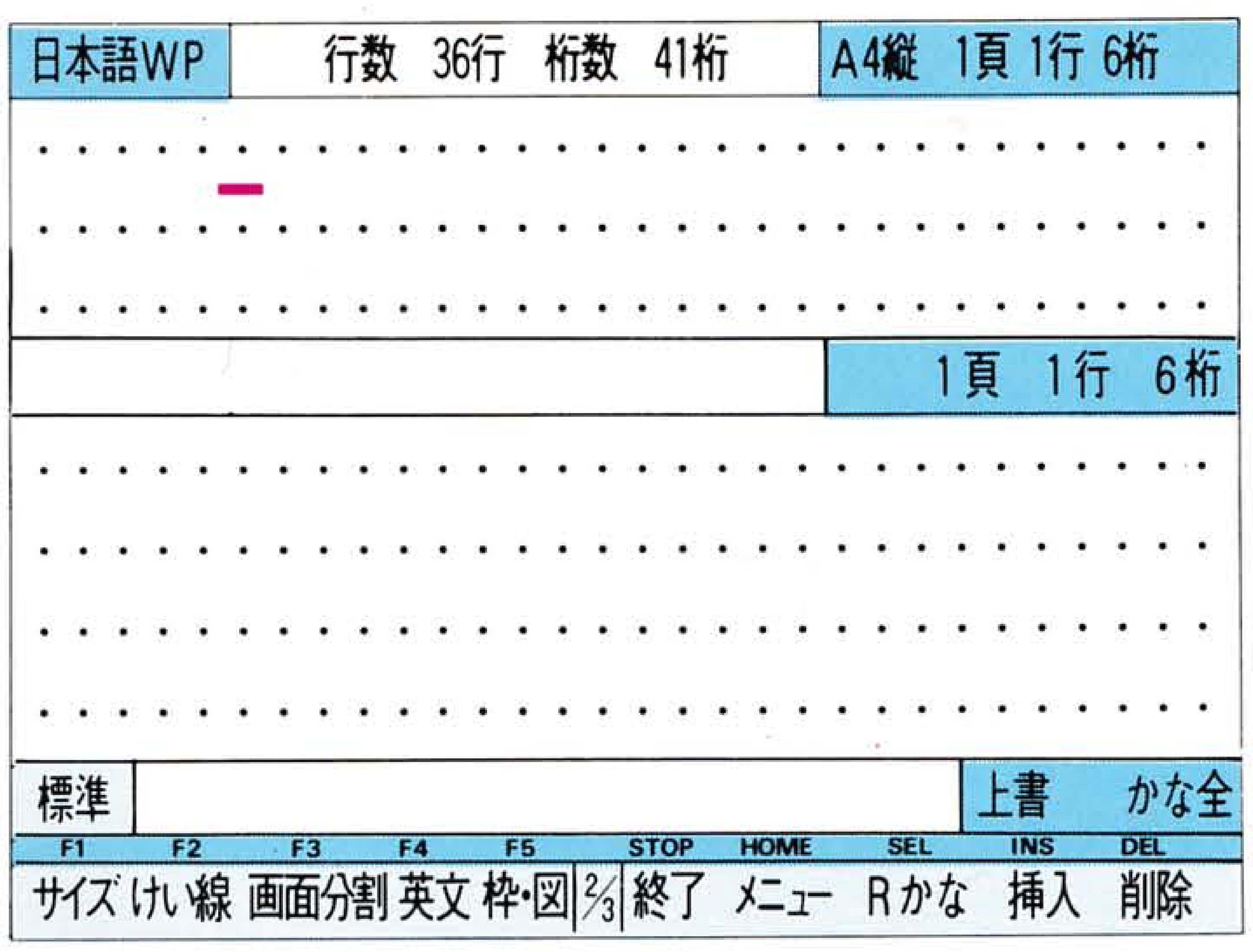


2

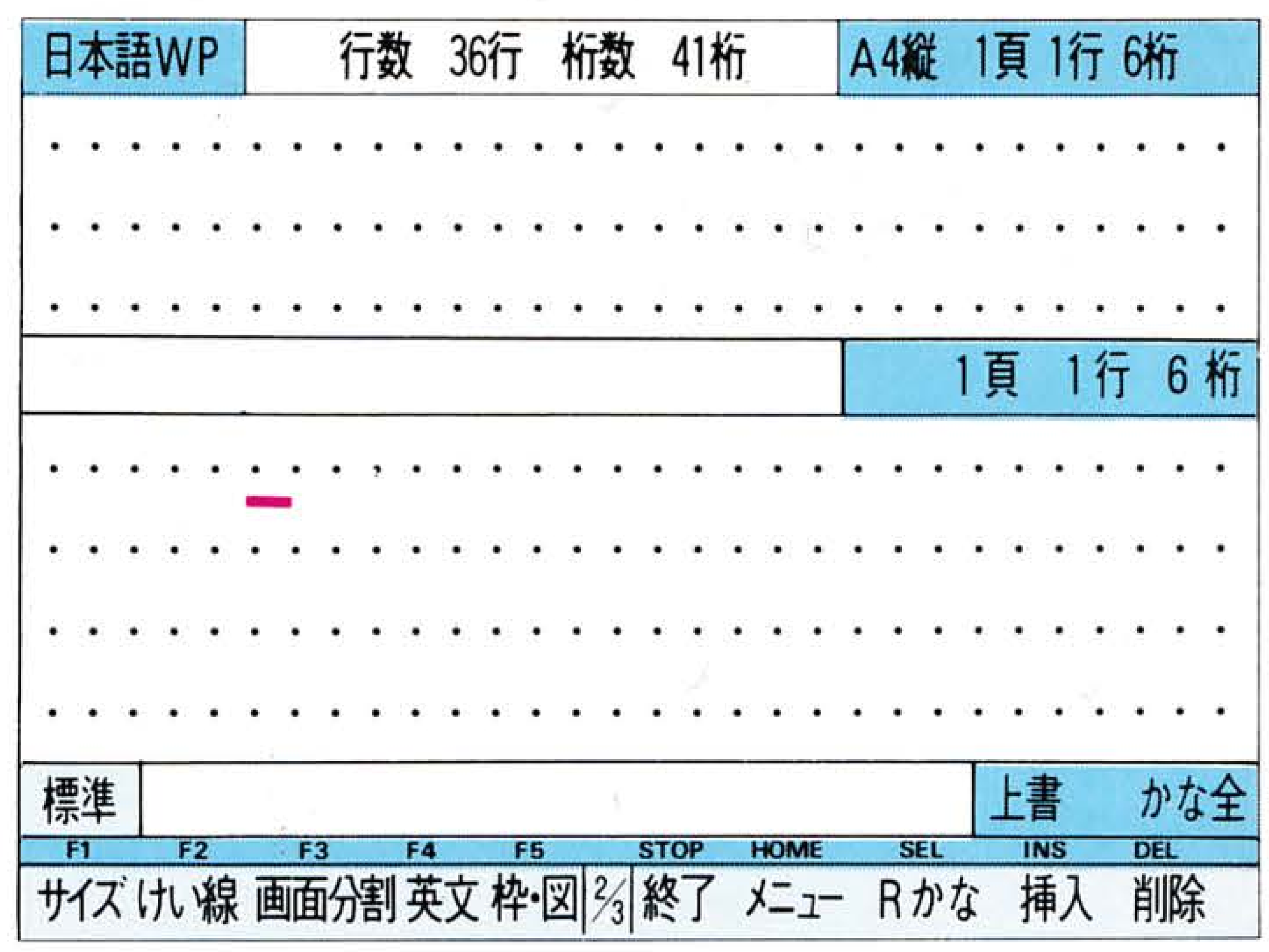
F3
（画面分割） ➡



カーソルを移動させるには



⬅ SHIFT を押しながら SELECT ➡



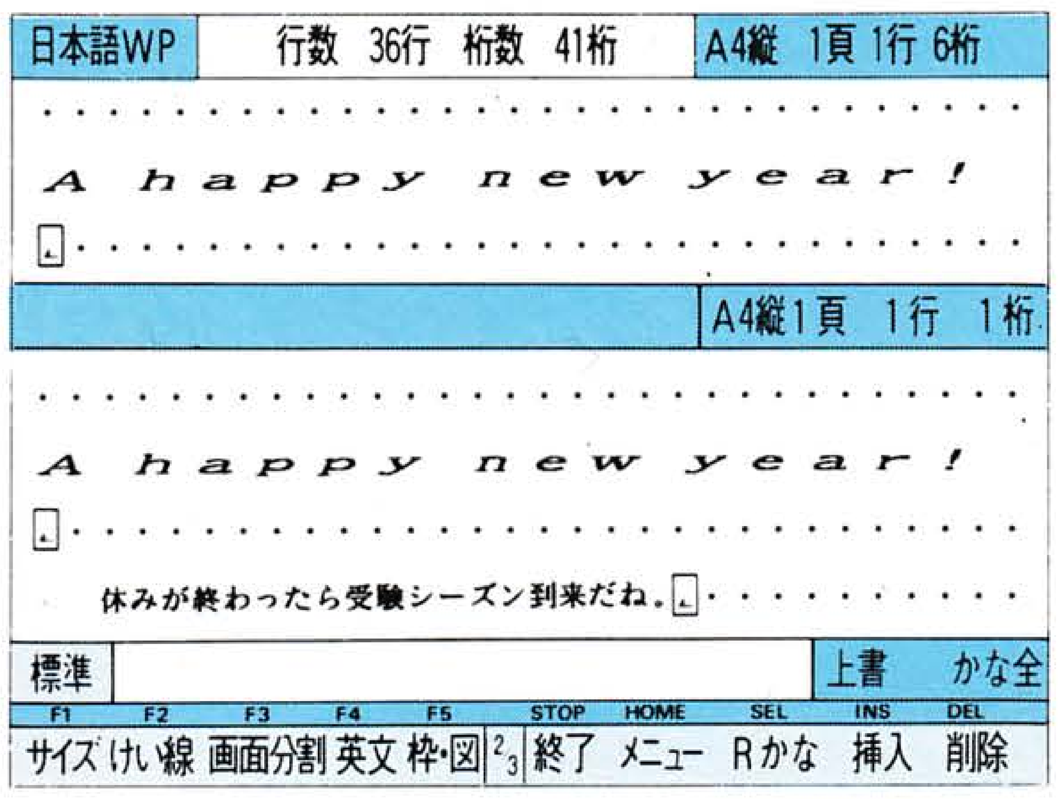
※同じ操作で逆方向にも移動できます。
※カーソルのある段が入力・編集画面となります。

メ　モ　● もう一度、F3（画面分割）を押すと、標準画面（分割前の画面）にもどります。

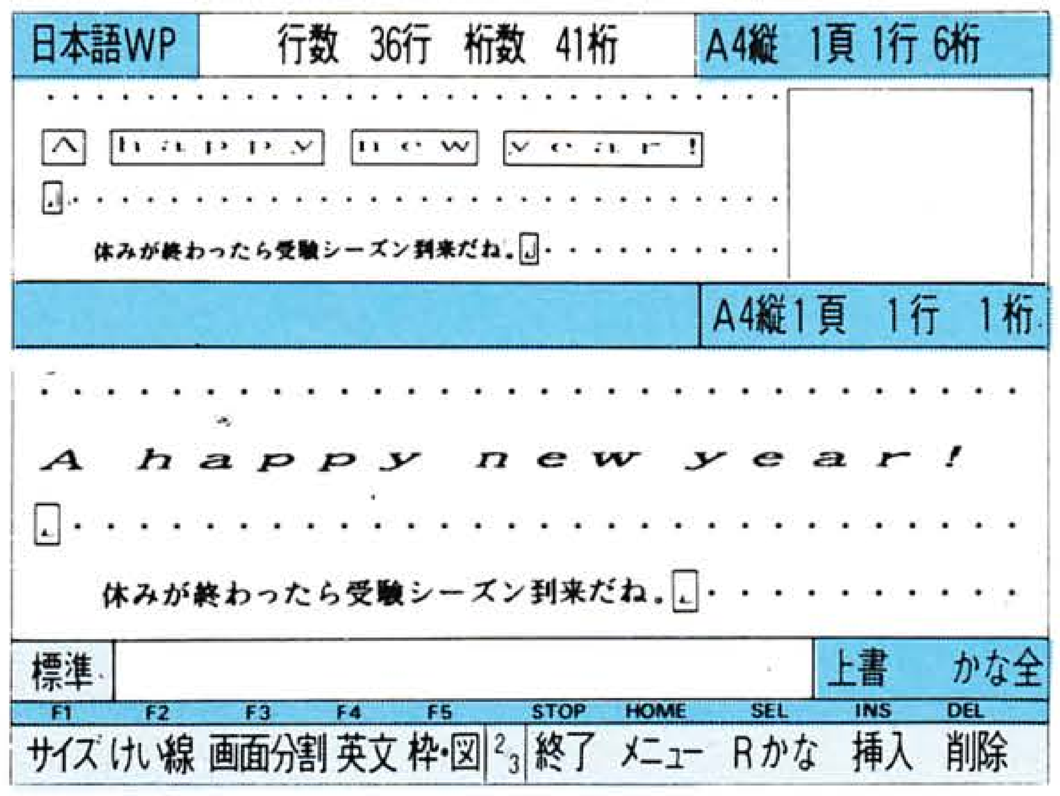
操作設定と組み合わせて使うと

操作設定と組み合わせると、上段にレイアウトを表示し、下段で入力する等のいろいろな組み合わせを作ることができます。

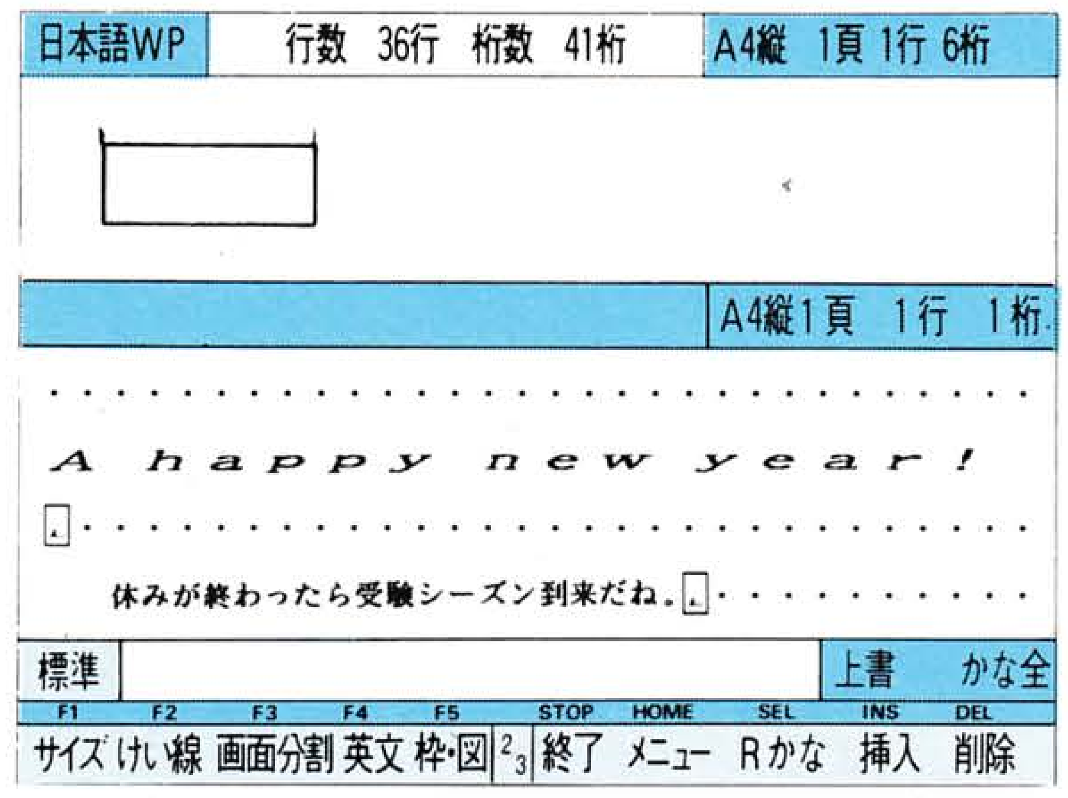
標準／標準



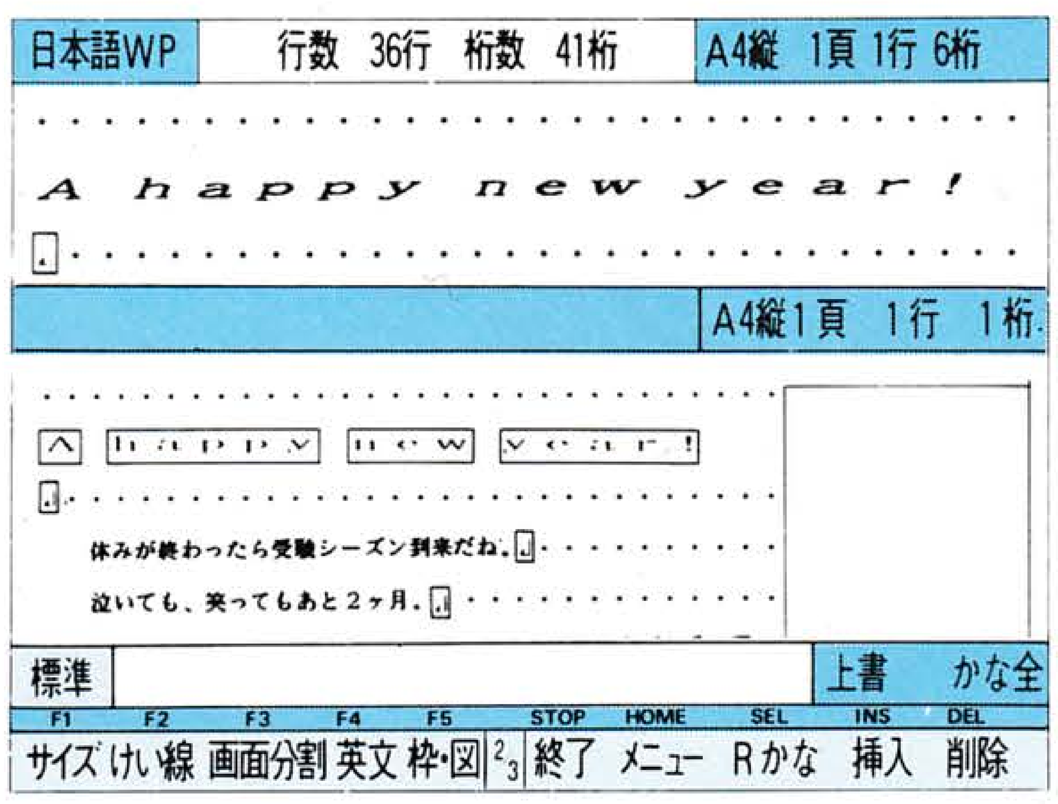
縮小／標準



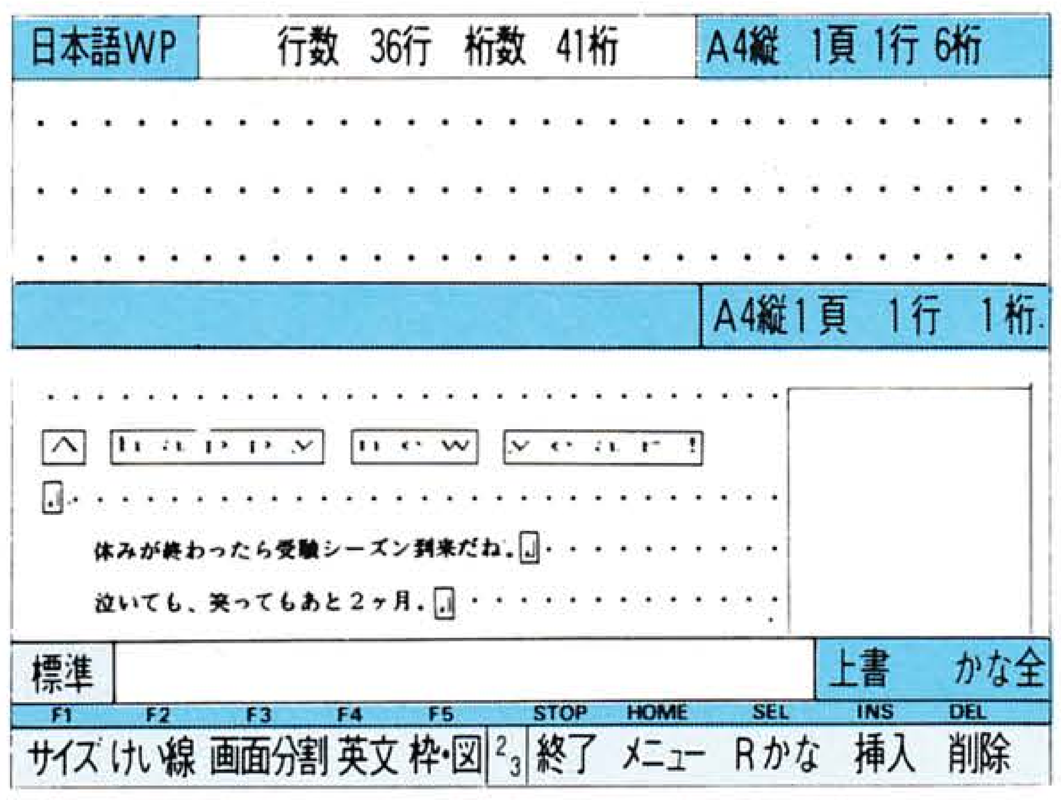
レイアウト／標準



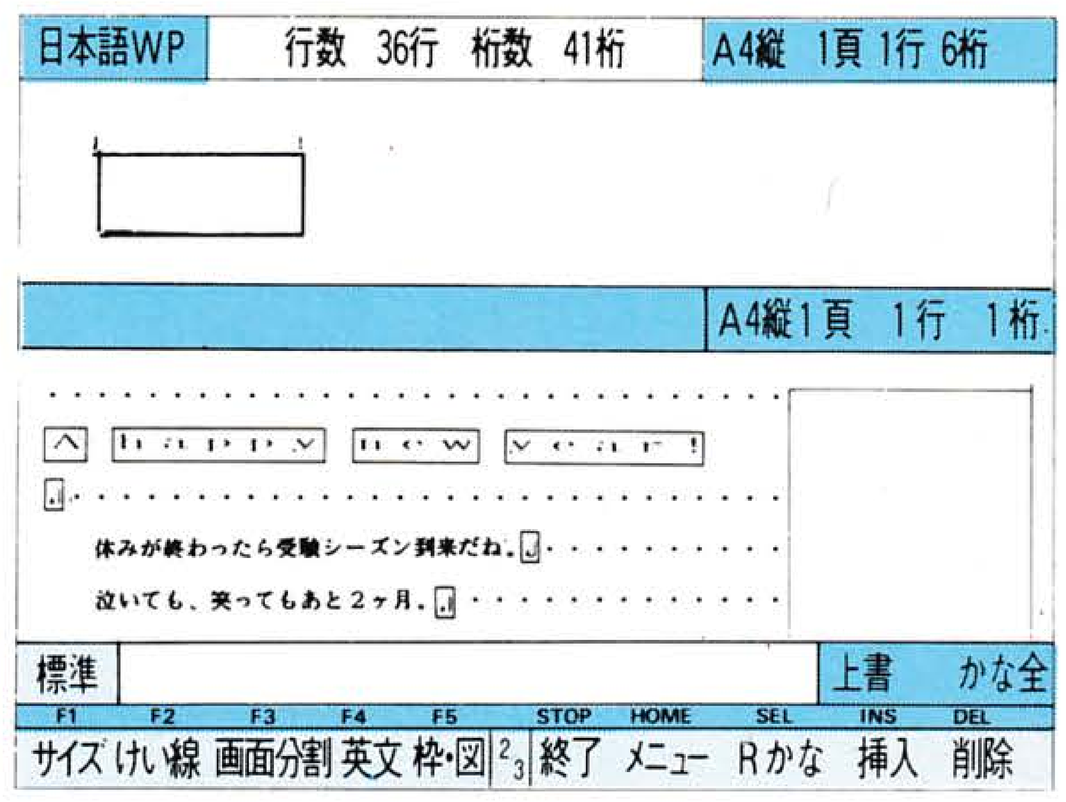
標準／縮小



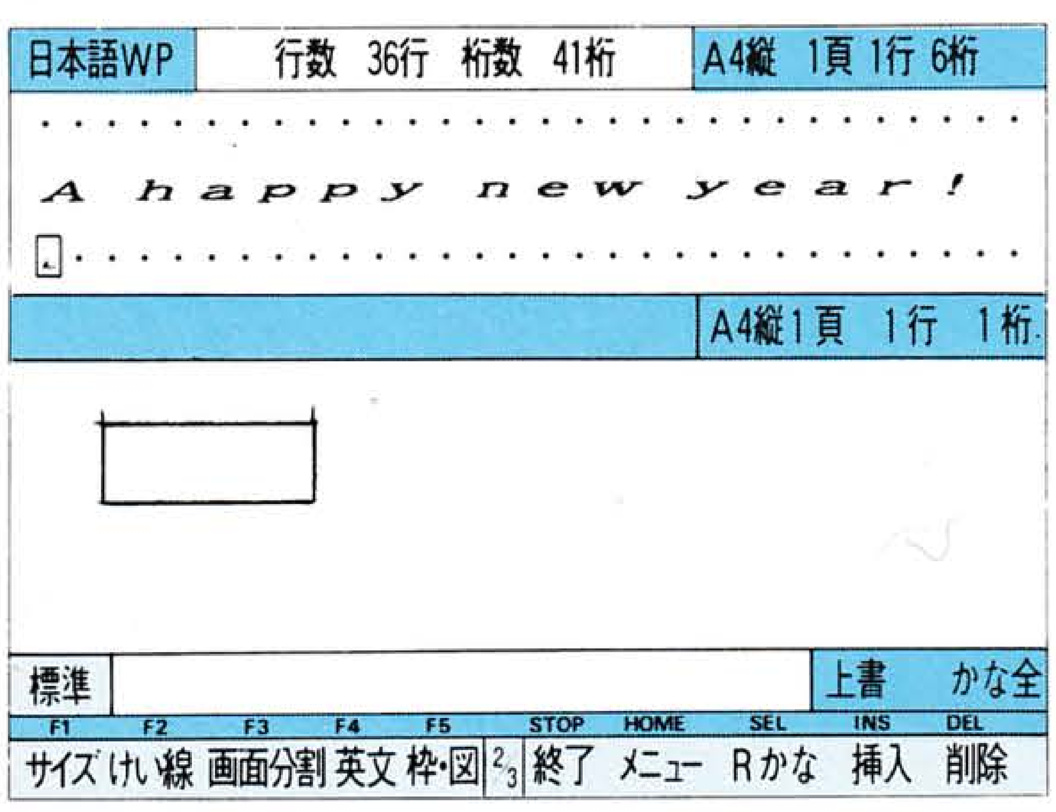
縮小／縮小



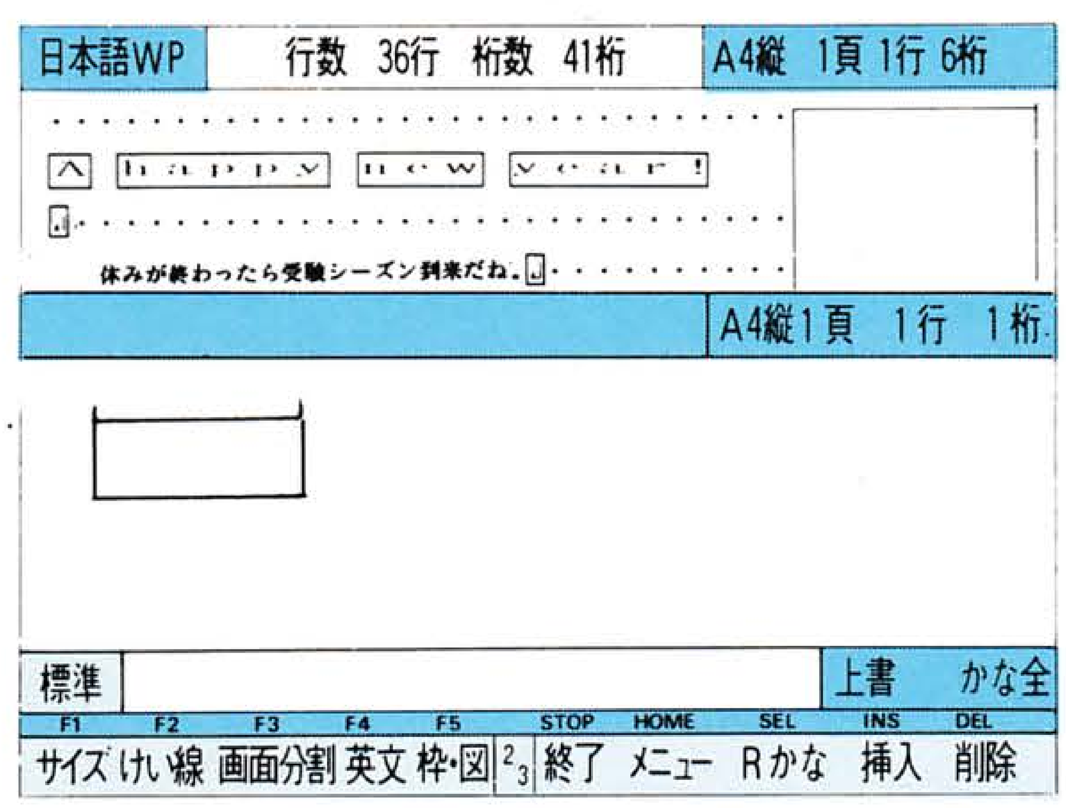
レイアウト／縮小



標準／レイアウト



縮小／レイアウト



メ モ

- この操作を行うときは、前ページを参照して、あらかじめ表示を変えたいほうの段にカーソルを移動させておいてください。
- 画面分割を解除すると、カーソルのある段の操作設定になります。

「操作」を選ぶ

1

CTRL ➡

標準		上書 かな全

F1	F2	F3	F4	F5		STOP	HOME	SEL	INS	DEL
書式	登録	入出力	操作	アクセサリー	3/3	終了	メニュー	Rかな	挿入	削除

2

F4（操作）➡

操作設定

表示モード	縮 小	標 準	レイアウト
文字入力方向	横方向	縦方向	
句読点変換	しない	す る	
デシマルタブ	しない	す る	
分類名	非表示	表 示	
制御スペース	表 示	非表示	
操作レベル	標 準	初 級	

設定のしかた

3

表示モードを選ぶ

➡

青いカーソルを合わせる

操作設定

表示モード	縮 小	標 準
文字入力方向	横方向	縦方向
句読点変換	しない	す る

4

表示モードの種類を変える

➡

白いカーソルを合わせる

操作設定

表示モード	縮 小	標 準
文字入力方向	横方向	縦方向
句読点変換	しない	す る

➡ 実行

5

標準	この設定でよろしいですか？	上書 か

F1	F2	F3	F4	F5		STOP	HOME	SEL	INS	D
書式	登録	入出力	操作	アクセサリー	3/3	終了	メニュー	Rかな	挿入	削

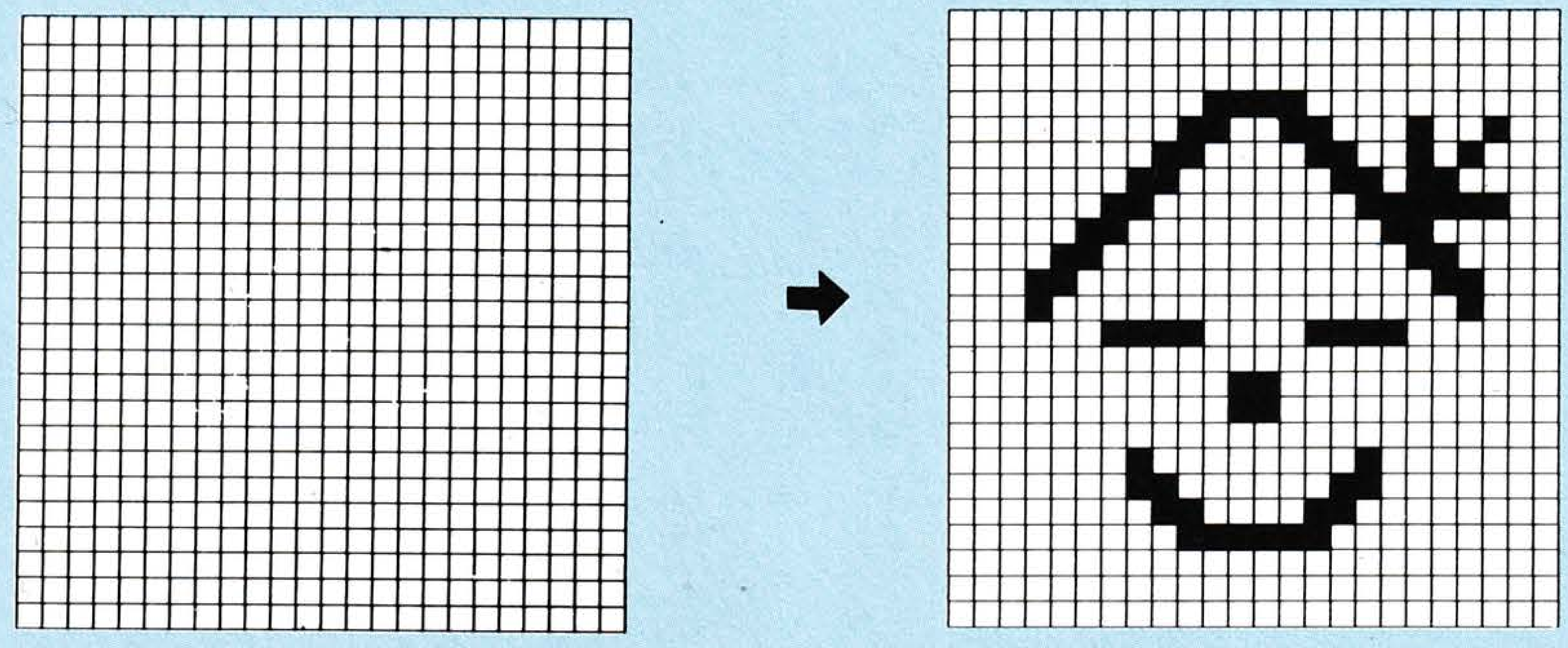
➡ 実行

メ モ

- 表示モードは、画面分割しているときにはカーソルの表示されている段のみ変わります。
- 操作設定（⇨96ページ）も参照してください。
- 途中で操作をやめるときは ESC

外字の作りかた

２４×２４のマス目に自由に点を描いたり、２つの文字を組み合わせたりして、オリジナルの 文字や記号を作って登録しましょう。



「登録」を選ぶ

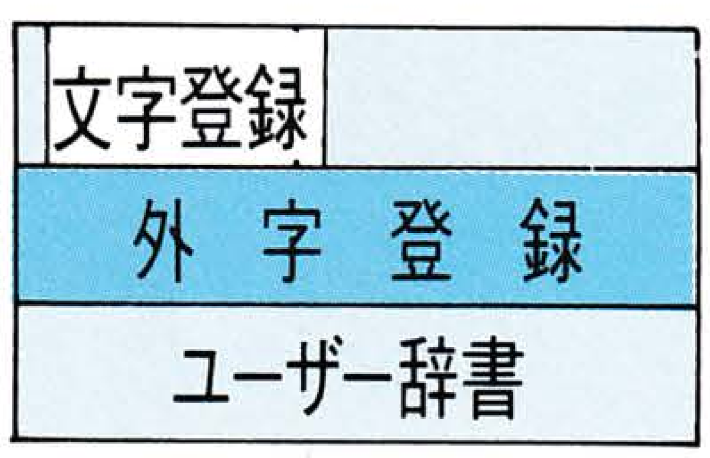
1

CTRL ➡



2

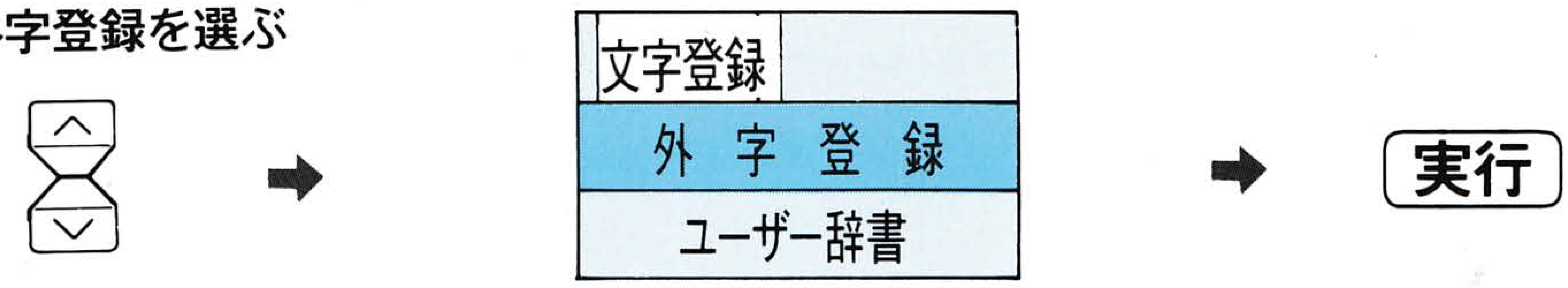
F2
（登録） ➡



外字作成の手順

3

外字登録を選ぶ



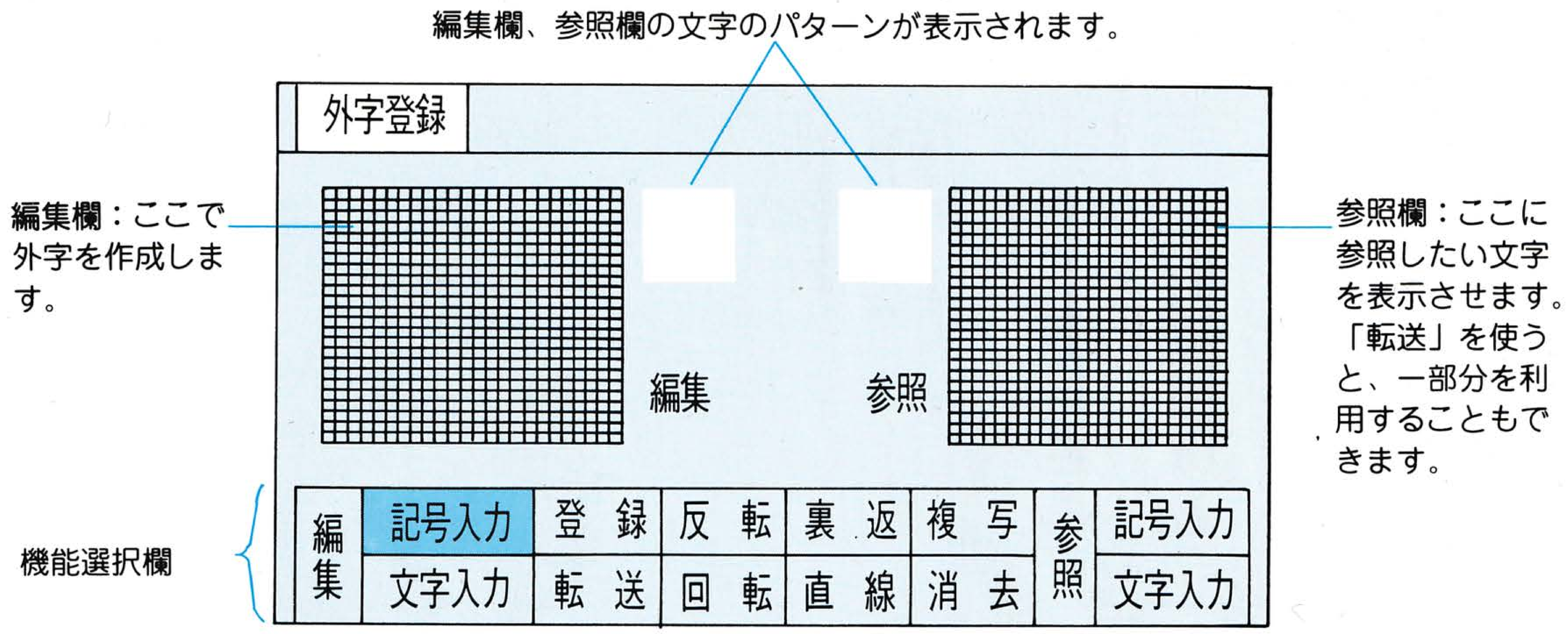
4

外字を作成する

編集	記号入力	登 録	反 転	裏 返	複 写	参照	記号入力
	文字入力	転 送	回 転	直 線	消 去		文字入力

これらの機能を使って作成します。（説明は次ページ以降）

● **外字の編集画面**



5

外字を作成したら必ず登録します。（⇨１９６ページ）

ご注意

●外字は１文書につき最高４０文字まで登録できます。
●文書を保存すると、そのとき登録した外字もいっしょに保存されます。
●文書中への外字の入力のしかたは９２ページをごらんください。

メ　モ

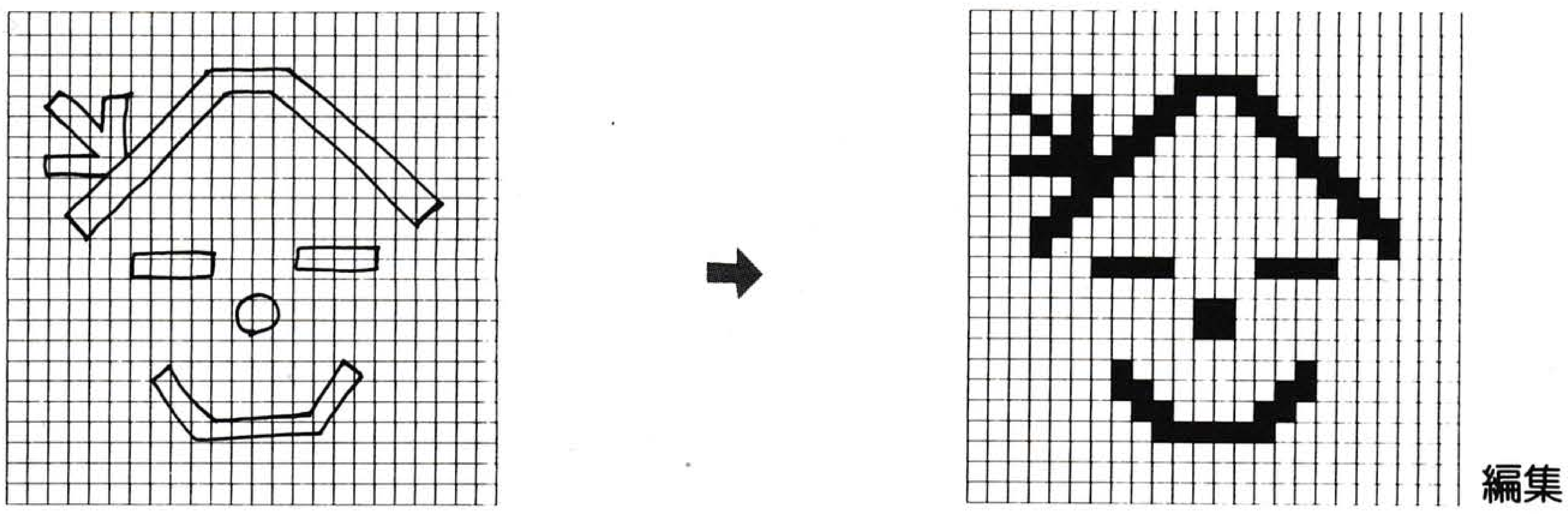
●ひとつ前の操作にもどるときは［取消］、途中で操作をやめるときは［ESC］

外字作成のポイント

外字の作成はいろいろな方法がありますが、ここで２～３代表的な作りかたを紹介しますので、参考にしてください。

① 点のみで作る。（⇨１８２ページ）

マス目ひとつひとつに点を描いて外字を作成します。



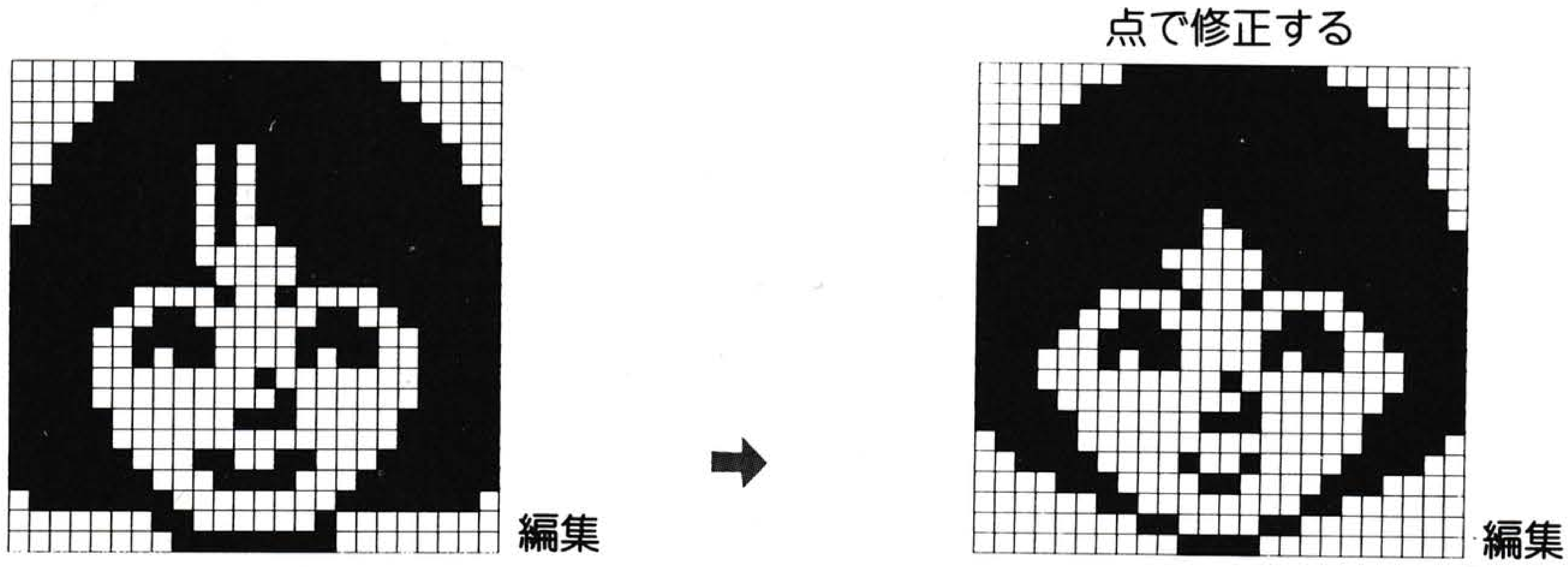
方眼紙など　　下絵通りに点を描く

記号を作成するのに向いています。バランスをとるのが難しいので、方眼紙に下絵を描いてから作成するとうまくいきます。

② もとになる文字や記号を呼び出して外字を作成する。（⇨192ページ）

ＦＳ－Ａ１ＷＸが持っている文字や記号をもとに修正して作成します。

例　　点で修正する



記号を呼び出します。　　あなたの顔に

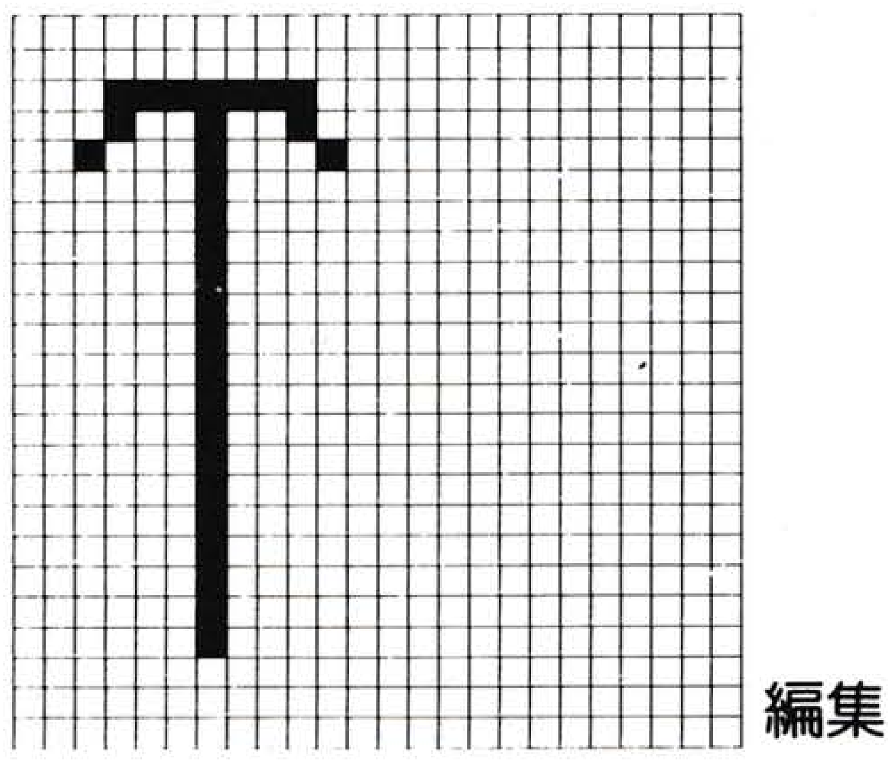
③　２つ以上の文字や記号を組み合わせて作る。（⇨194ページ）

（⇨194ページ）

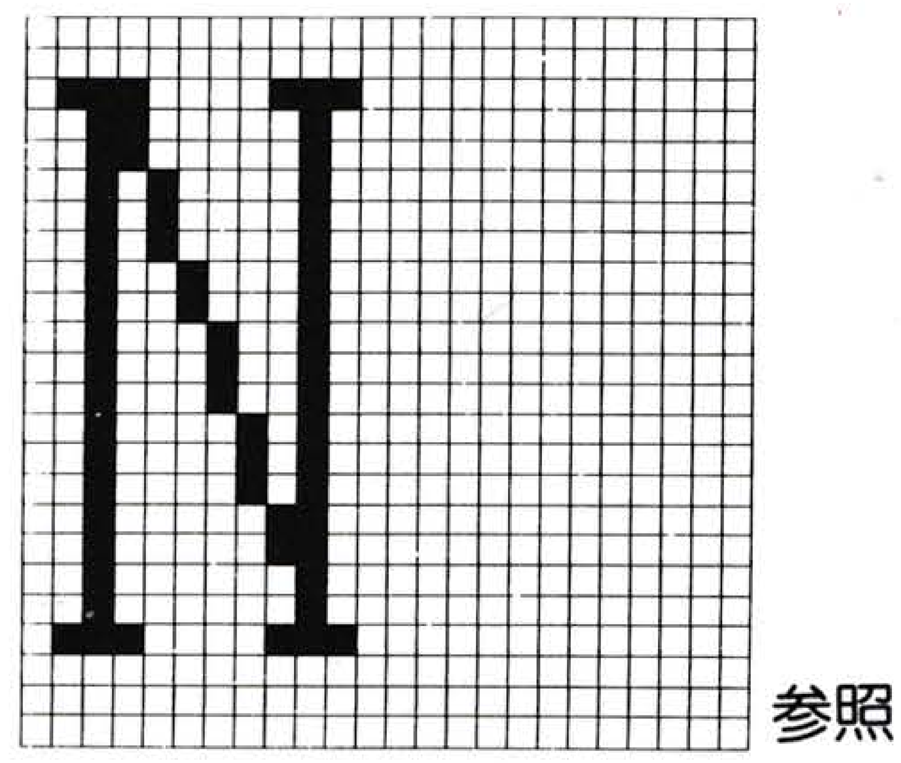
もとになる文字や記号と、参照欄に呼び出した文字や記号を組み合わせて作ります。

（例）あなたのイニシャルを作ってみよう。**（中島常行の場合）**

1



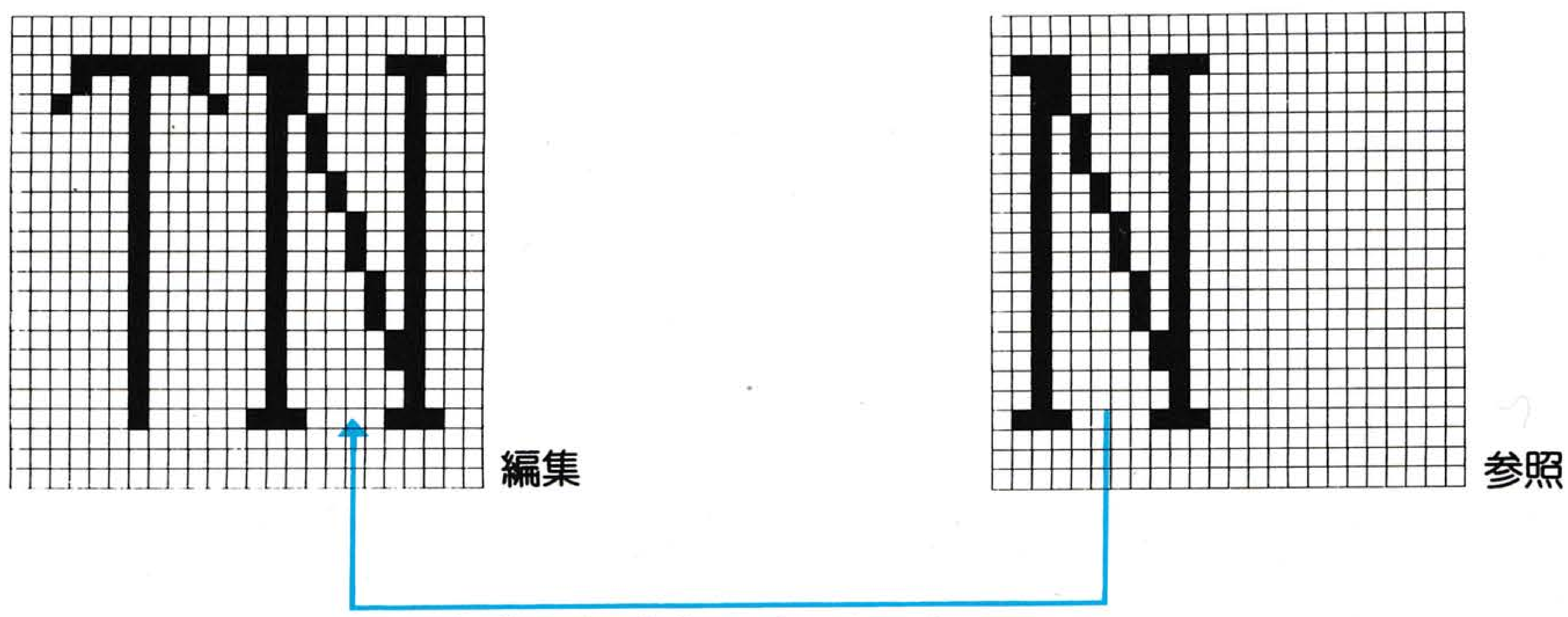
2



名前の頭文字を半角の英大文字で編集欄に呼び出します。

名字の頭文字を同じように参照欄に呼び出します。

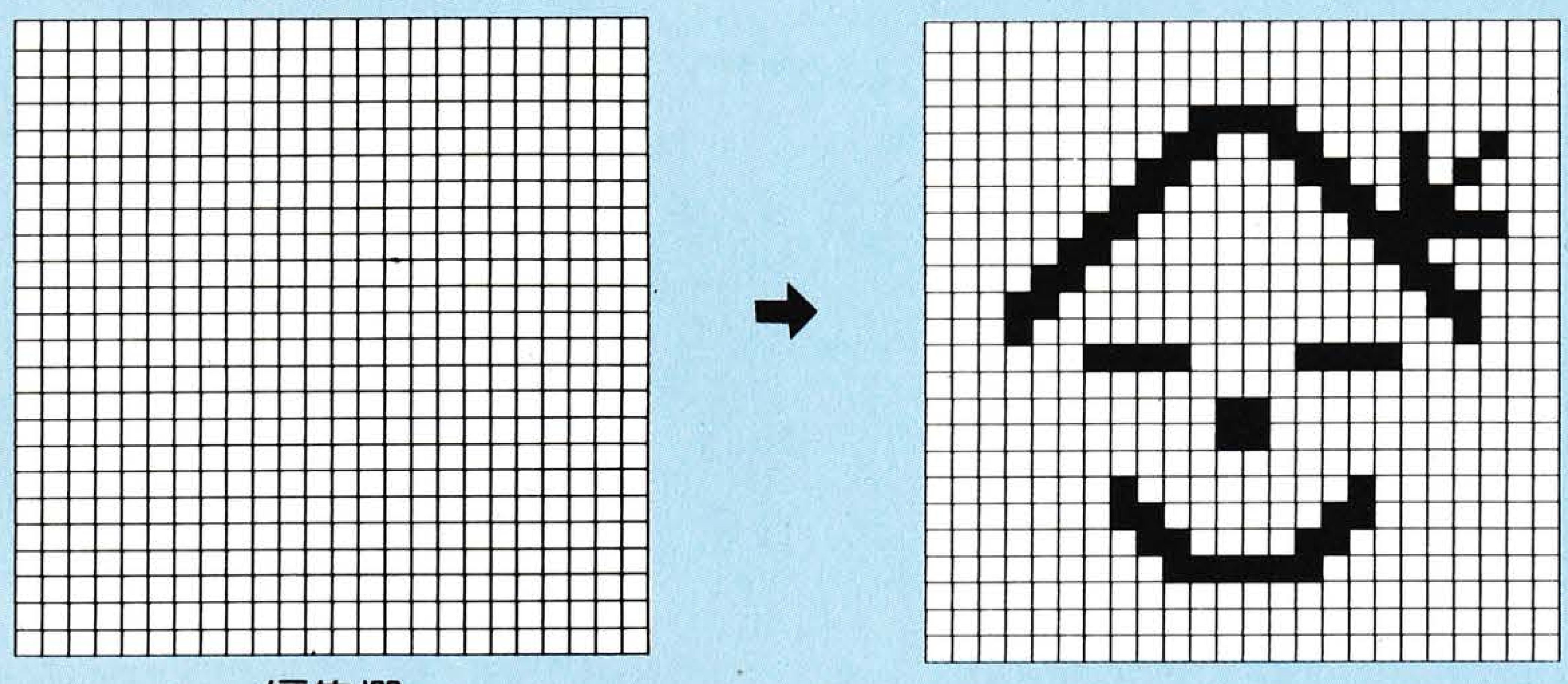
3



名字を編集欄に転送します。

点で作る(パターン作成)

２４×２４コのマス目をひとつひとつ点を描くことにより、外字を作成します。
オリジナルの外字を作成するのはもちろん、作成した外字の修正をおこなうのに有効です。



編集欄

※マウスを使用すると、操作がより簡単になります。

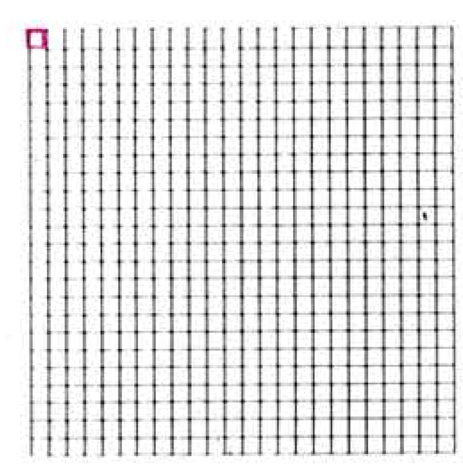
パターン作成の手順

1

外字作成の状態にする。

[SHIFT] を押しながら
[SELECT] を押す

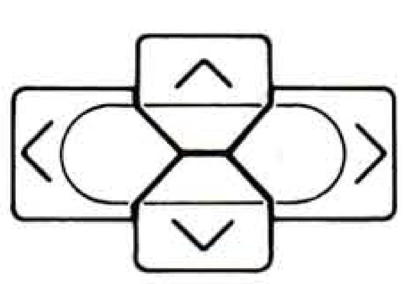
➡



編集欄にカーソルが表示される。

2

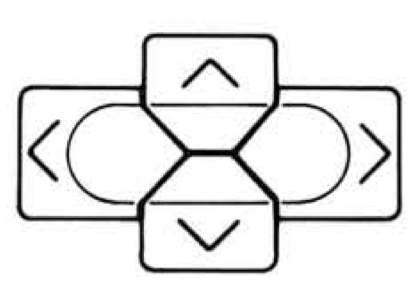
点を描く



点を描くマス目にカーソルを合わせる

➡

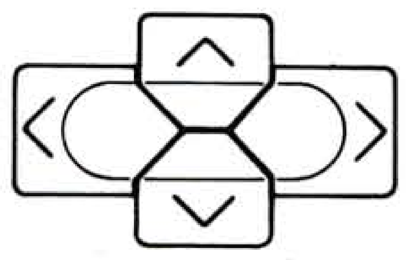
[SHIFT] を押しながら



※押し続けると、カーソルキーの方向へ、次々と点を描きます。

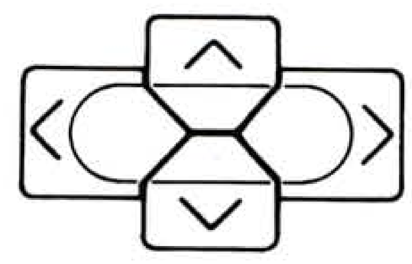
3

点を消すときは



消す点にカーソルを
合わせる

➡ CTRL を
押しながら



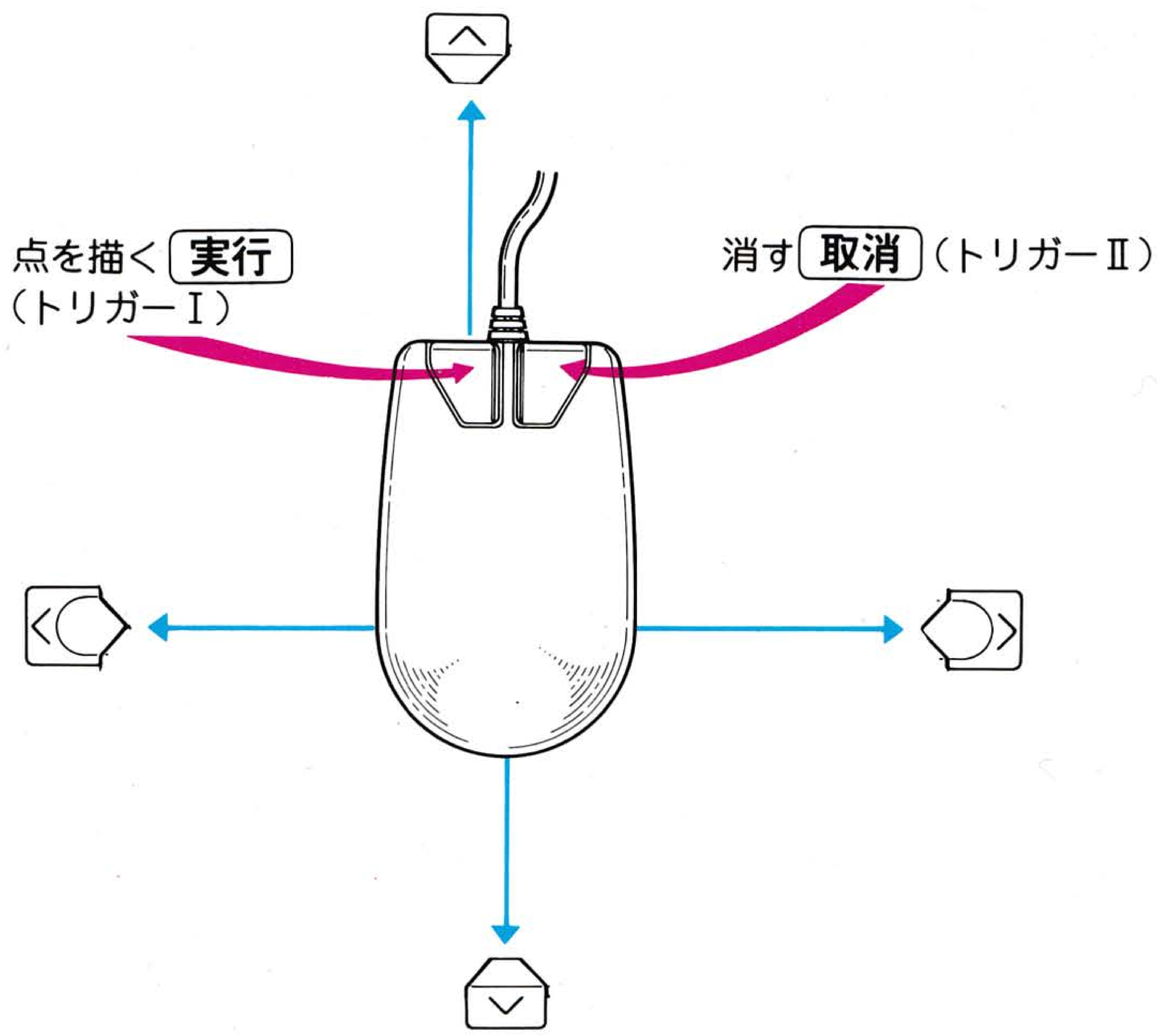
※押し続けるとその方向の点を
次々と消していきます。

パターン作成を終了するときは

取消 で機能選択状態にもどります。

マウス使用時は

マウスを動かした方向にカーソルが移動します。

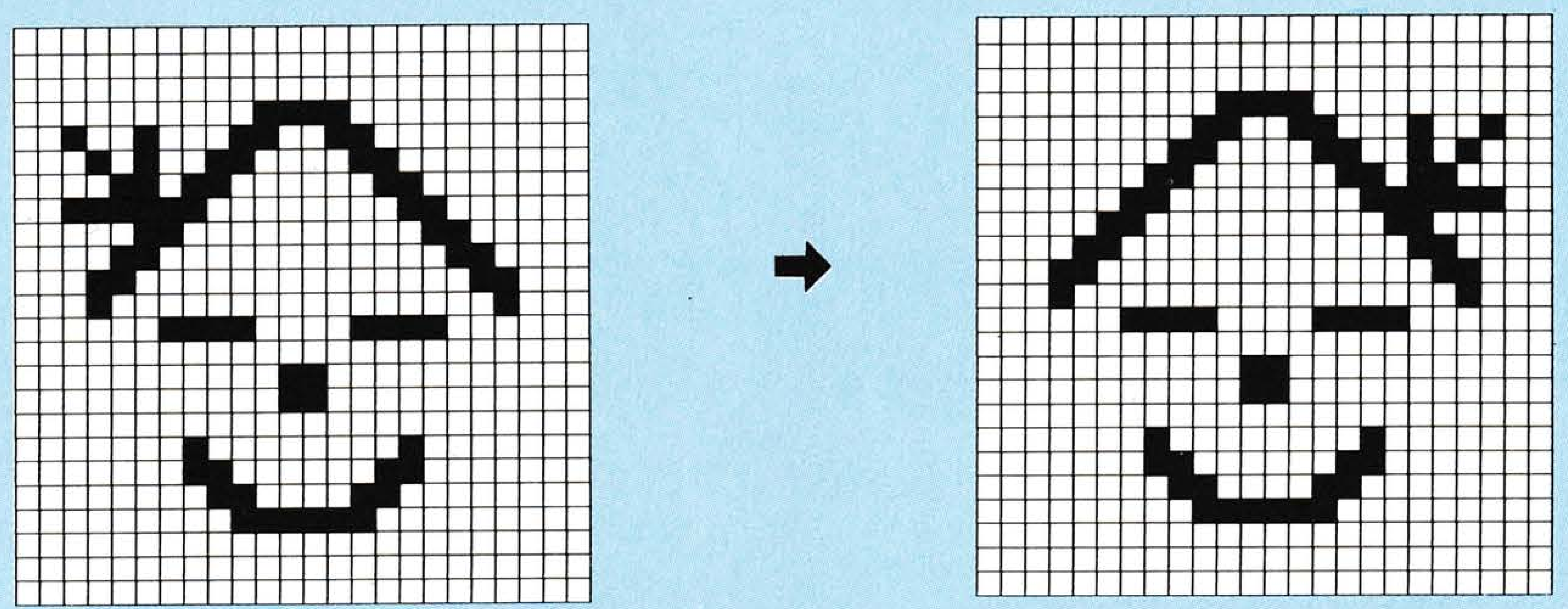


ご注意

- マウスを接続するときは必ず電源スイッチを切ってからおこなってください。
- マウスを接続したときは「プリンタの機種やマウスを設定する」(⇨９４ページ)を参照して、入力デバイスを「マウス」に設定してください。

作った文字を裏返す(裏返)

編集欄の文字を左右逆に裏返します。（鏡に写したときと同じ状態にする。）

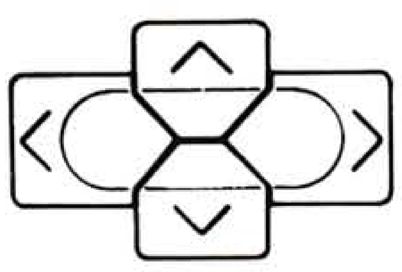


編集欄

裏返しかた

1

裏返を選ぶ



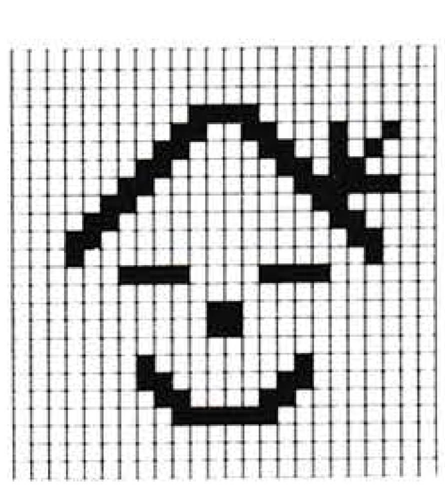
➡

編集	記号入力	登録	反転	裏返	複
	文字入力	転送	回転	直線	消

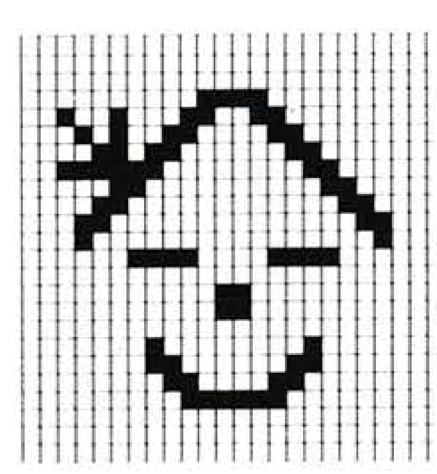
➡ 実行

2

続けて 実行 でもとにもどります。



➡ 実行 ➡



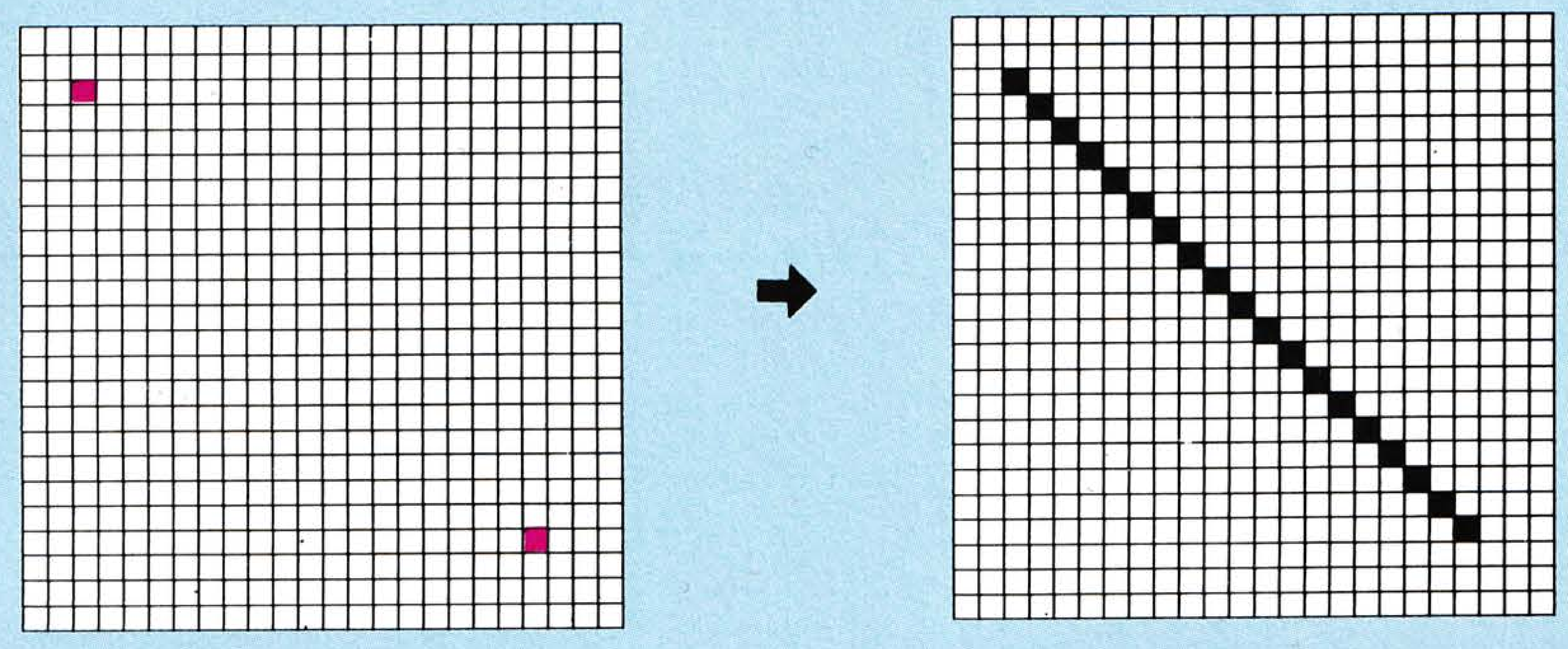
実行 を押すごとに初めの状態と裏返しの状態が切り替わります。

メモ

● 1 で機能選択欄にカーソルが表示されていないときは 取消 を押します。

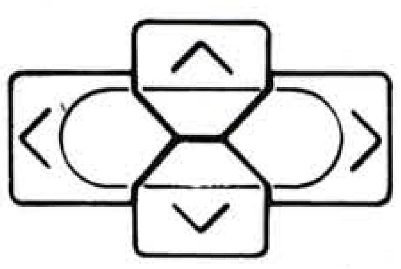
直線を引く（直線）

指定した２点間に、直線状に点を描きます。



直線の引きかた

1 直線を選ぶ

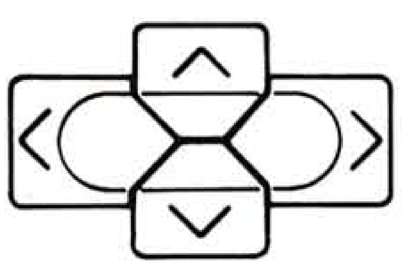


→

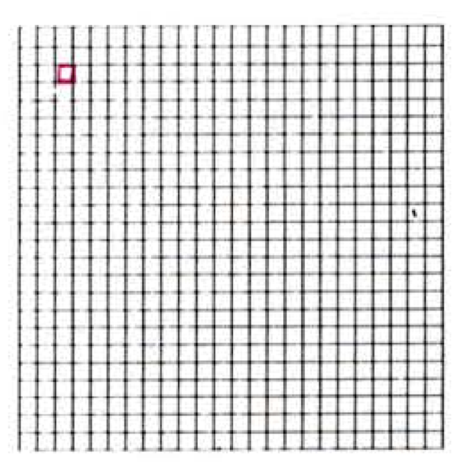
編集	記号入力	登録	反転	裏返	複
	文字入力	転送	回転	直線	消

→ 実行

2 引き始めの点を指定する（どこから？）

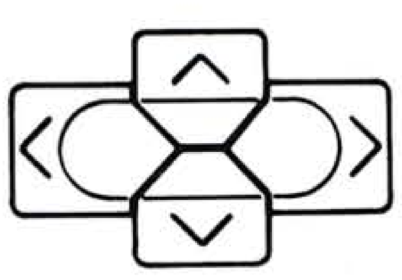


→

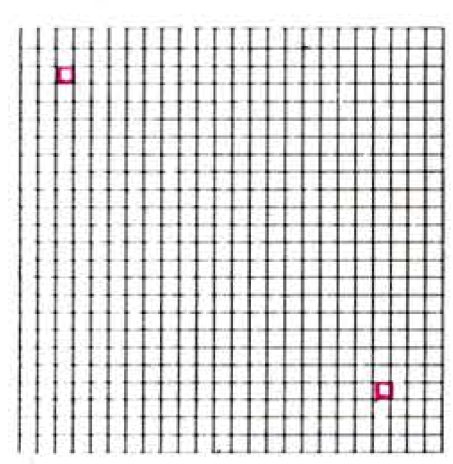


→ 実行

3 引き終わりの点を指定する（どこまで？）



→



→ 実行

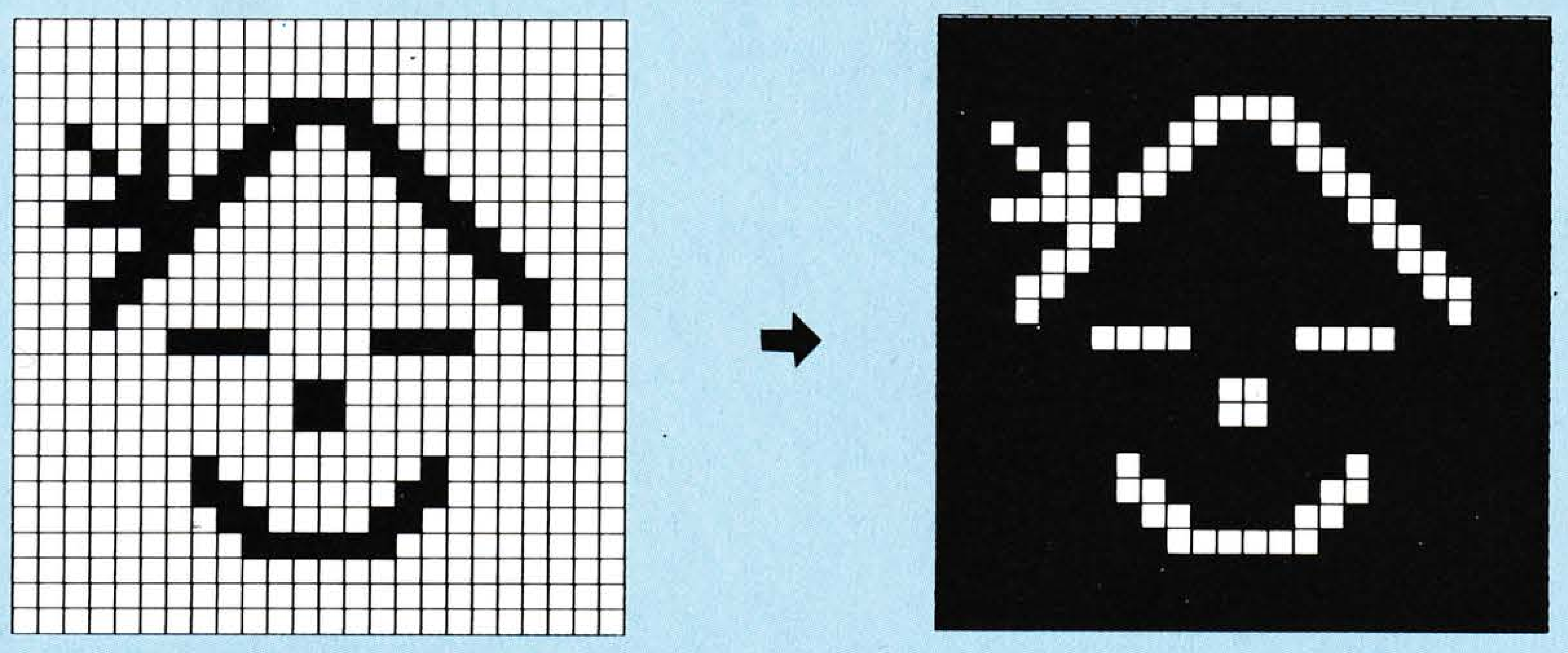
取消 で機能選択状態にもどります。

メモ

- １で機能選択欄にカーソルが表示されていないときは 取消 を押します。

白と黒を反転させる(反転)

編集欄の白い部分を黒に、黒い部分を白に反転します。

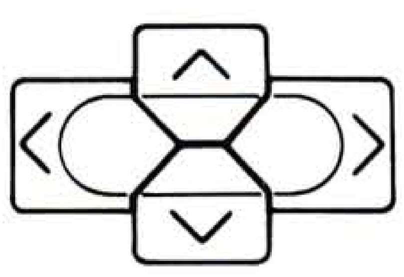


編集欄

反転のしかた

1

反転を選ぶ



→

編集	記号入力	登　録	反　転	裏　返	複
	文字入力	転　送	回　転	直　線	消

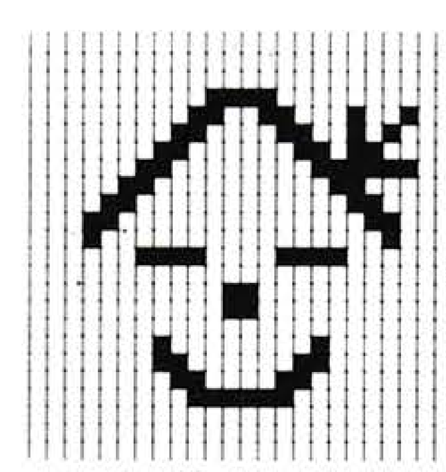
→ 実行

2

もう一度［実行］でもとにもどります。



→ 実行 →

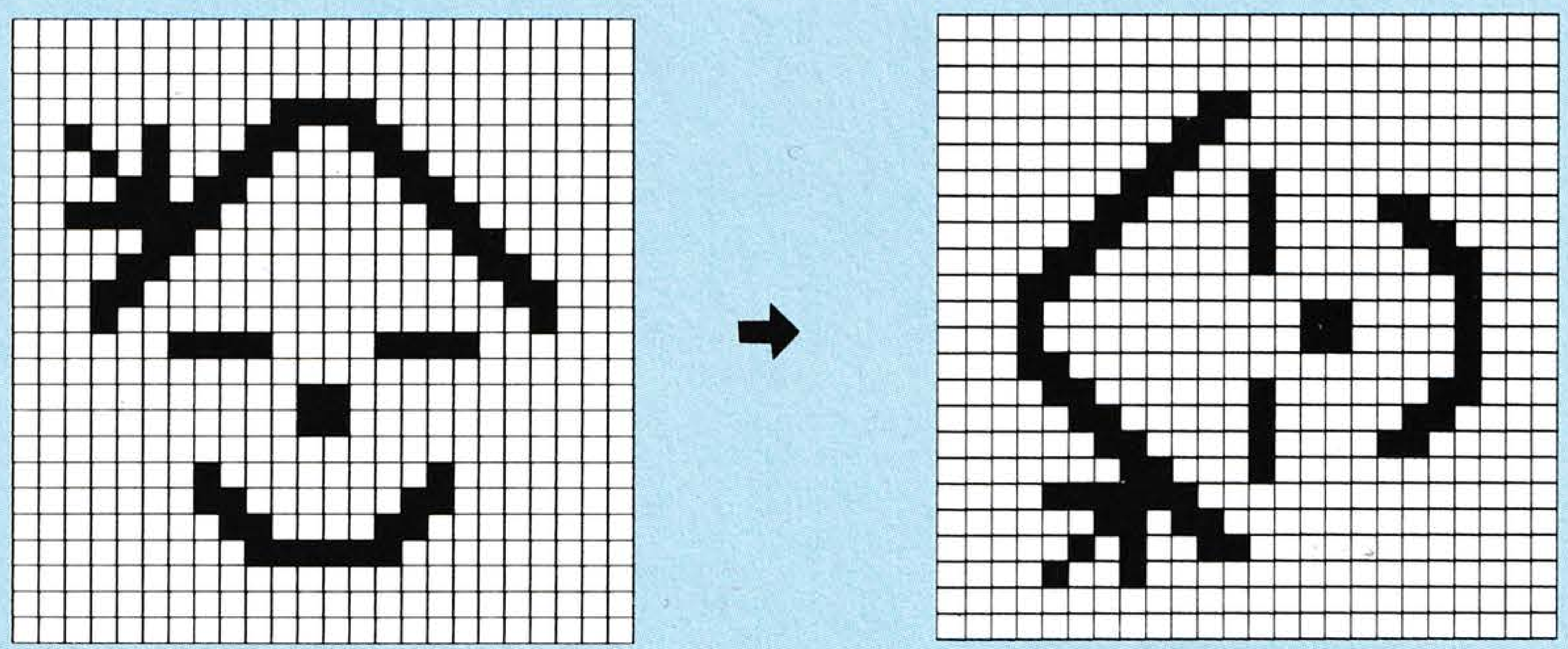


［実行］を押すたびに
切り替わります。

［メ　モ］● 機能選択欄にカーソルが表示されていないときは［取消］を押します。

作った文字を回転させる(回転)

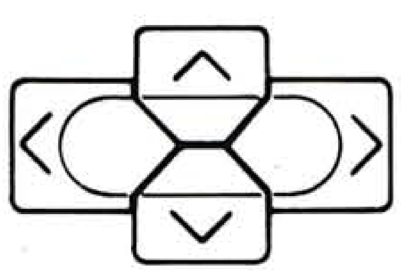
編集欄の文字や記号を９０度左に回転させます。



編集欄

回転のしかた

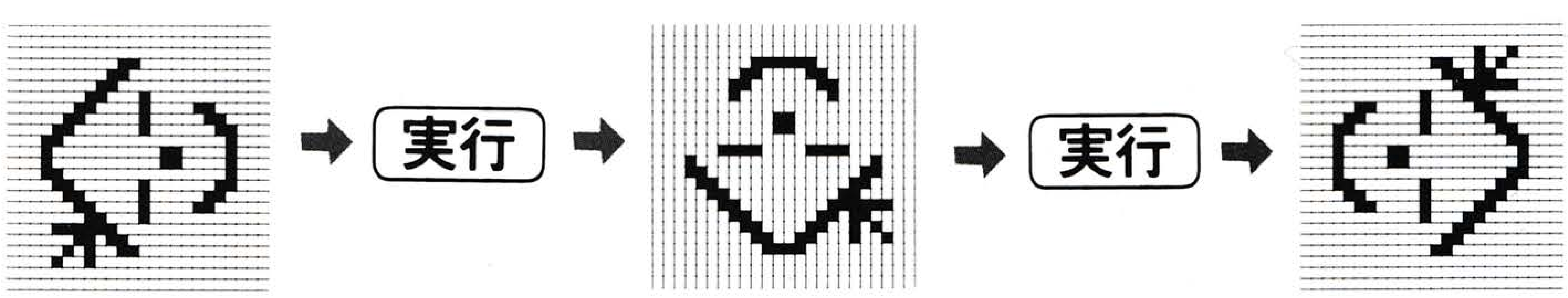
1 回転を選ぶ

 →

編集	記号入力	登 録	反 転	裏 返	複
	文字入力	転 送	回 転	直 線	消

→ 実行

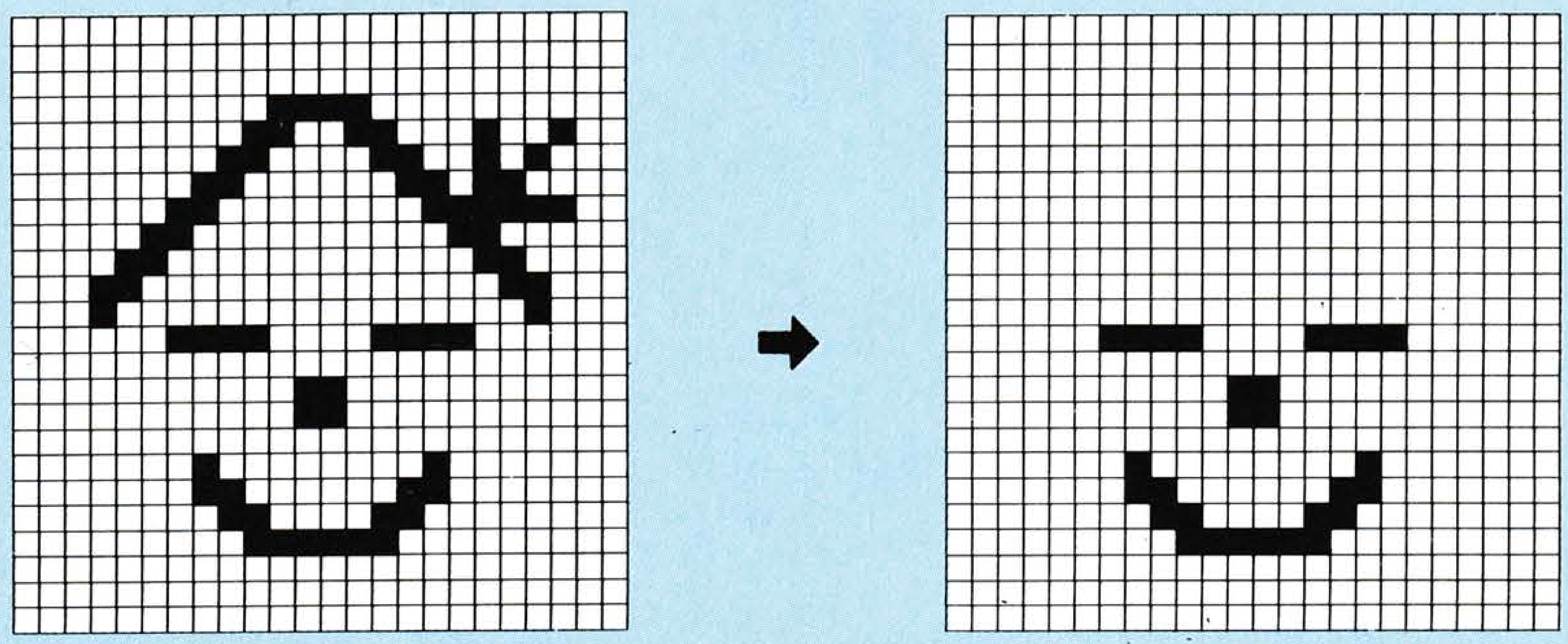
2 続けて 実行 でさらに９０度ずつ左に回転します。



メ モ ● 機能選択欄にカーソルが表示されていないときは 取消 を押します。

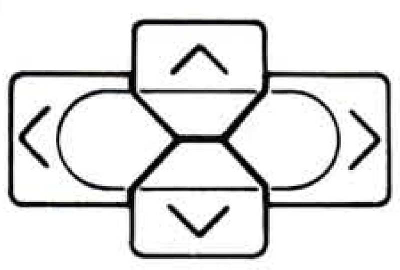
部分や全体を消す(消去)

カーソルで指定した範囲の点を、一度に消すことができます。



消去のしかた

1 消去を選ぶ

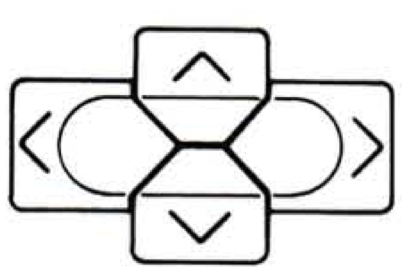


→

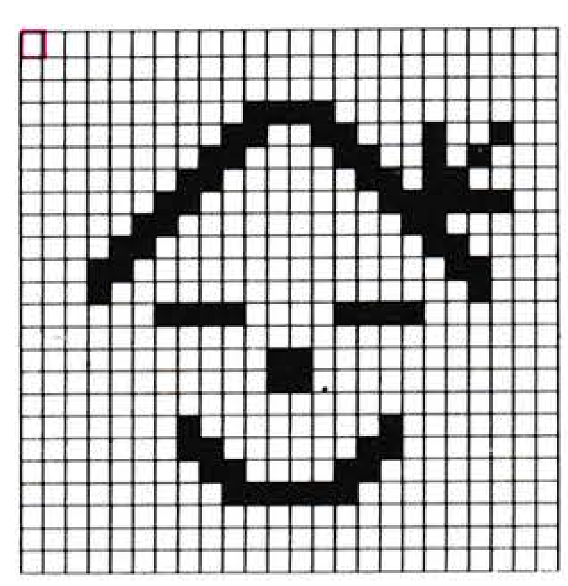
録	反　転	裏　返	複　写	参照	記号入力
送	回　転	直　線	消　去		文字入力

→ [実行]

2 消去する範囲（左上の角）を指定する（どこから？）

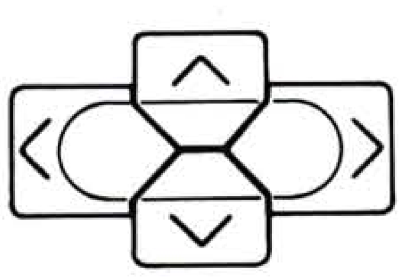


→

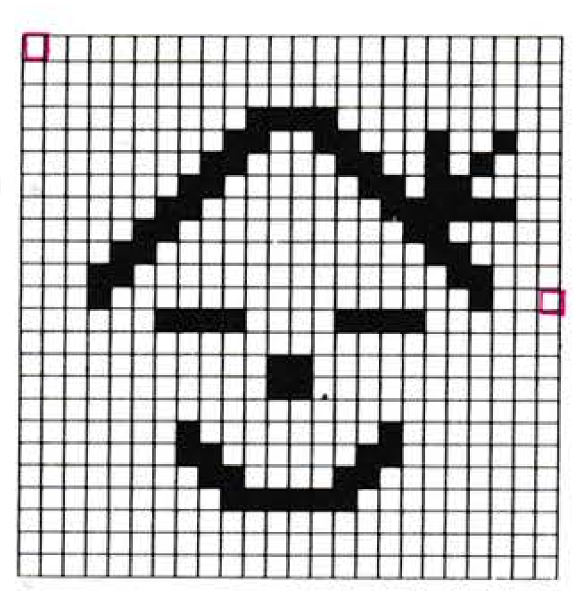


→ [実行]

3 消去する範囲（右下の角）を指定する（どこまで？）



→



→ [実行]

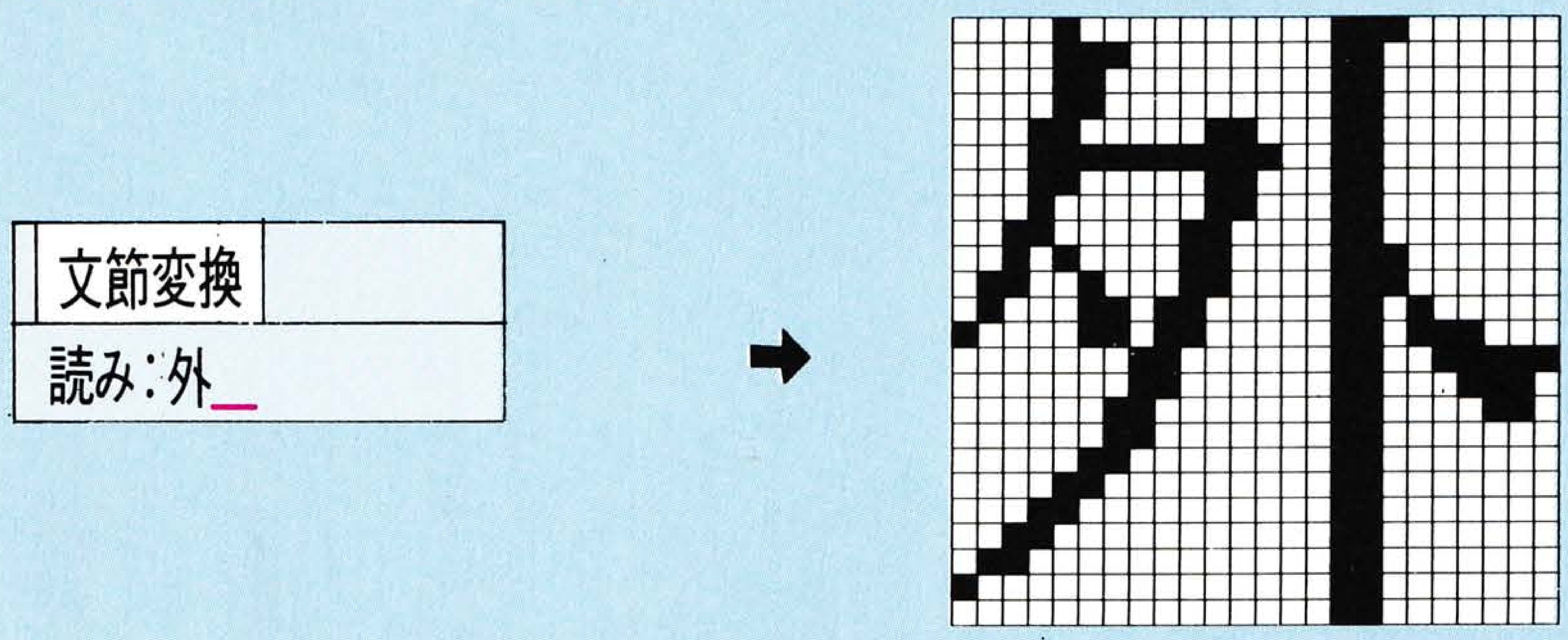
[取消]で機能選択状態にもどります。

[メ　モ]

- 1で機能選択欄にカーソルが表示されていないときは[取消]を押します。
- 編集欄のみ消去できます。

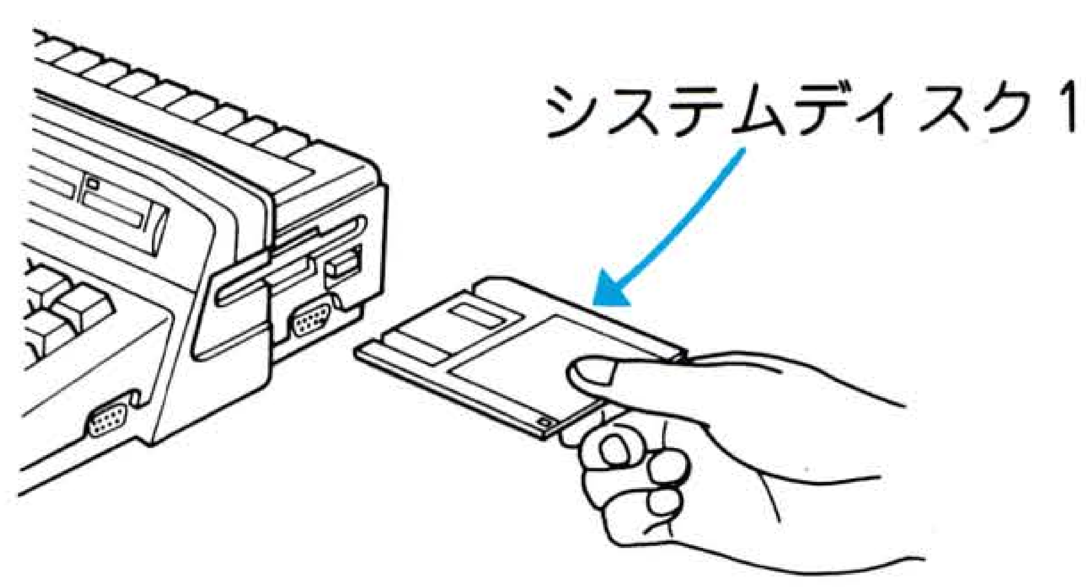
文字を呼び出す(文字入力)

ＦＳ－Ａ１ＷＸが持っている文字をもとにして、外字を作成することができます。
文字は編集欄でも、参照欄でも呼び出すことができます。

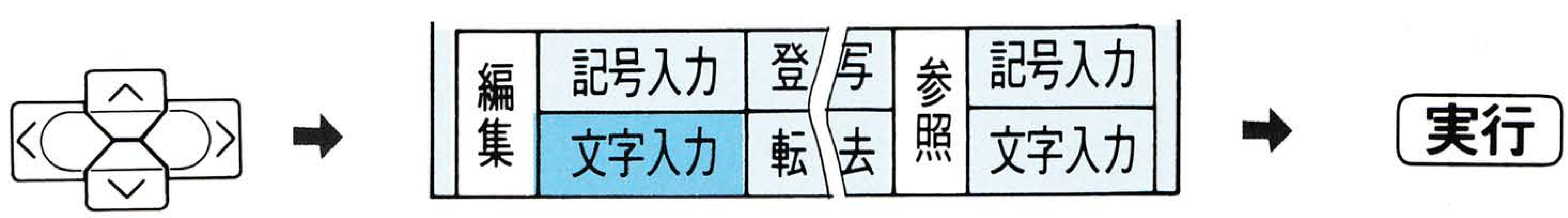


文字入力のしかた

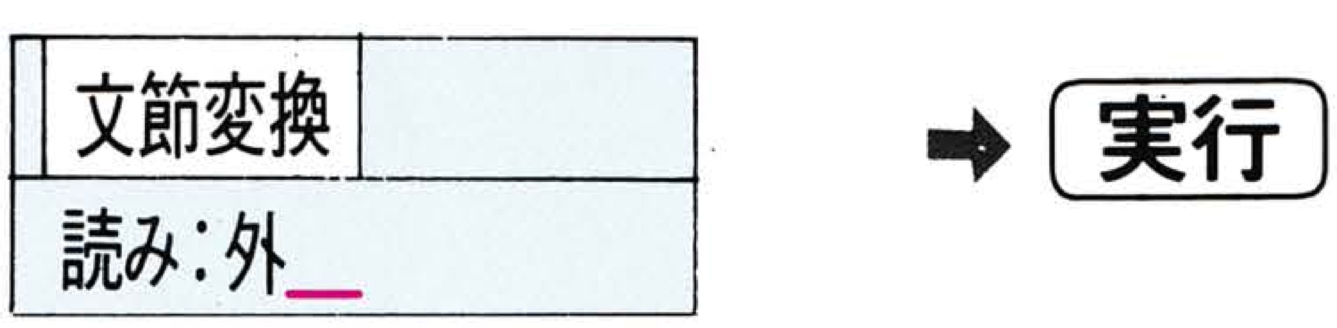
1 システムディスク１をセットする



2 編集または参照の文字入力を選ぶ



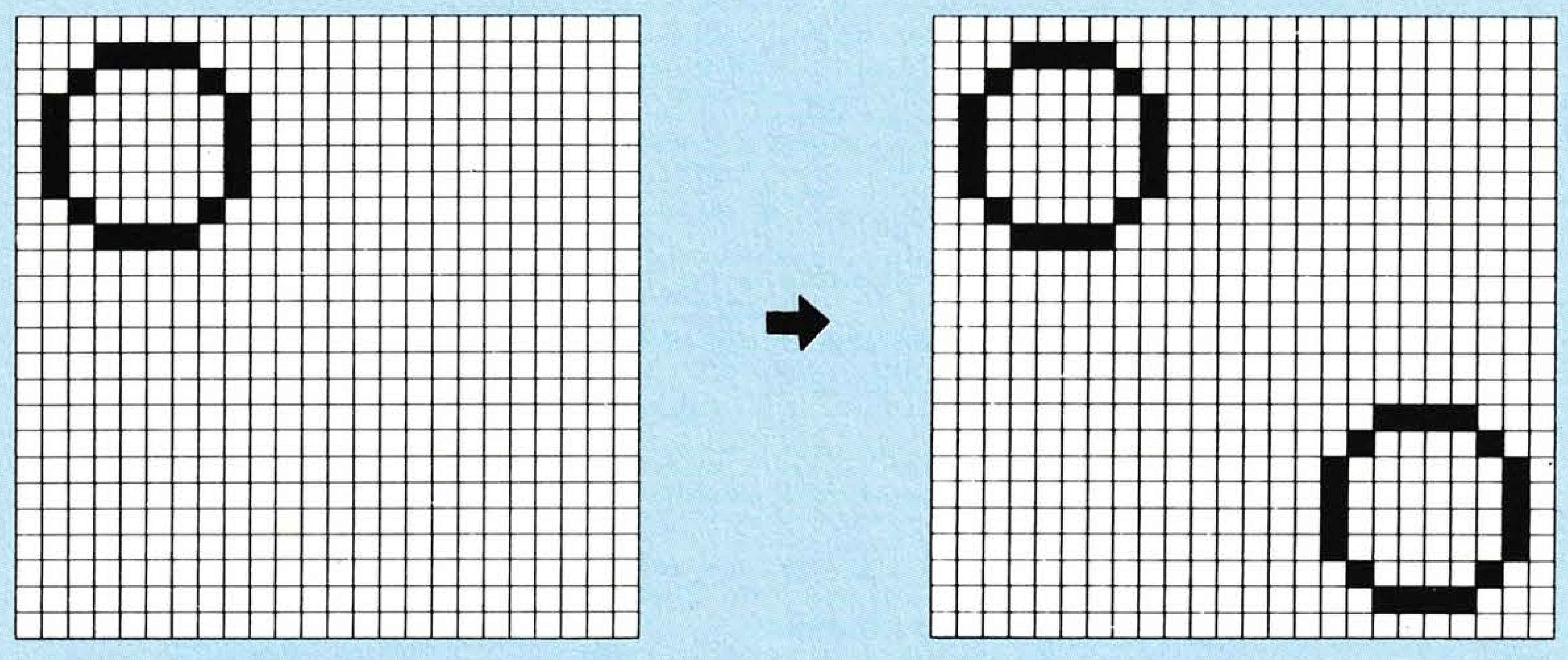
3 文字を入力し呼び出す



メモ
- すでに編集欄に文字や記号が作成または呼び出されている場合、削除してから呼び出してください。前の文字や記号とかさなってしまいます。
- 参照欄は、別の文字や記号を呼び出すと、新しく書き替えられます。
- 3 で文節での入力もできますが、呼び出せるのは最初の文字のみです。

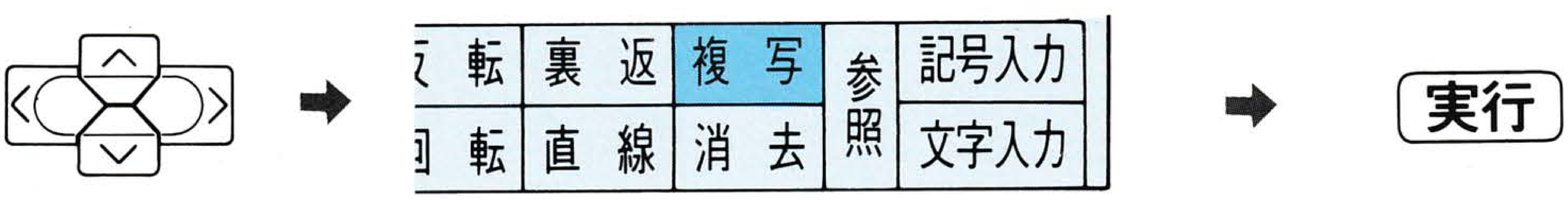
部分を別の位置に複写する(複写)

編集欄の中の文字や記号の一部分を同じ編集欄の中に複写します。

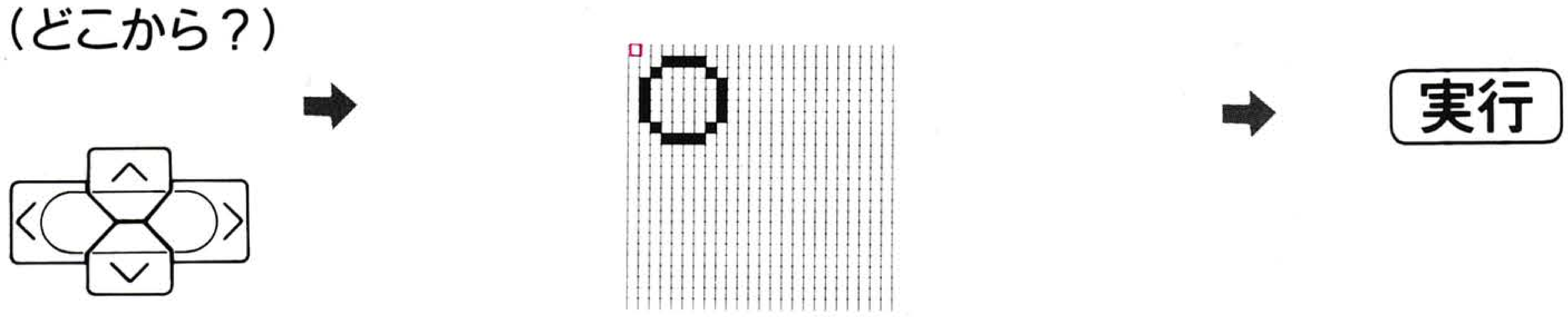


複写のしかた

1 複写を選ぶ



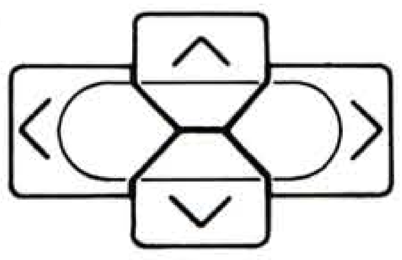
2 範囲を指定する
（どこから？）



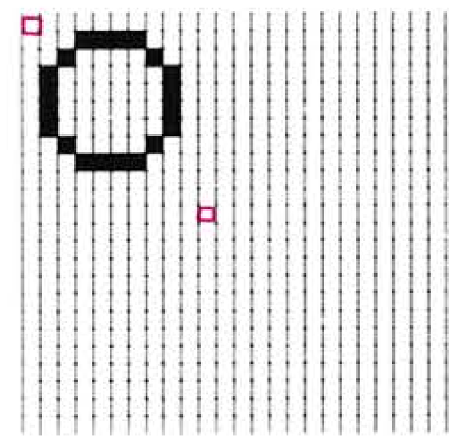
メ　モ ● 機能選択欄にカーソルが表示されていないときは 取消 を押します。

3

範囲を指定する
（どこまで？）



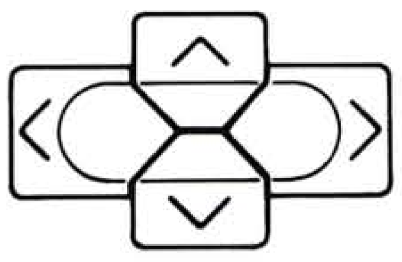
➡



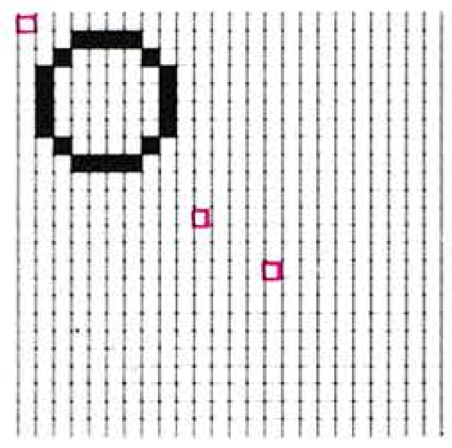
➡ 実行

4

複写する場所を指定
する（どこへ？）



➡



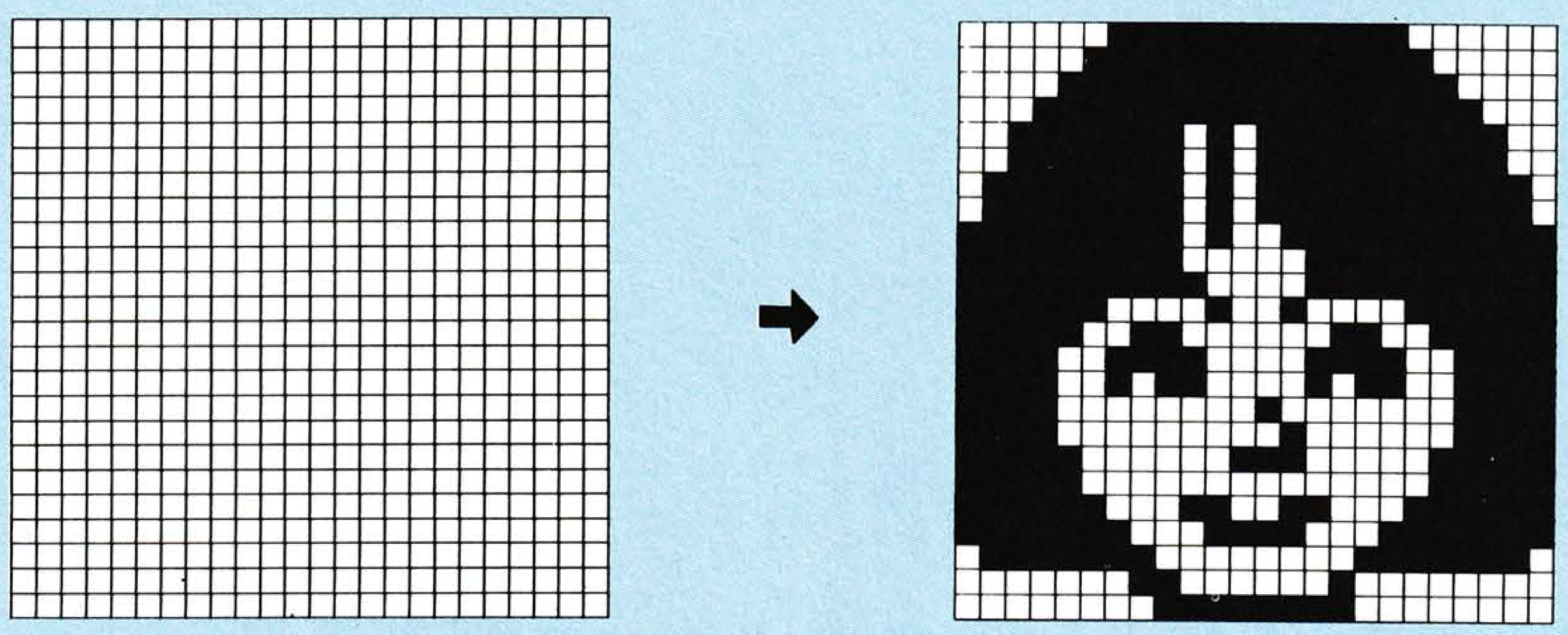
左上を指定する。

➡ 実行

取消 で機能選択状態にもどります。

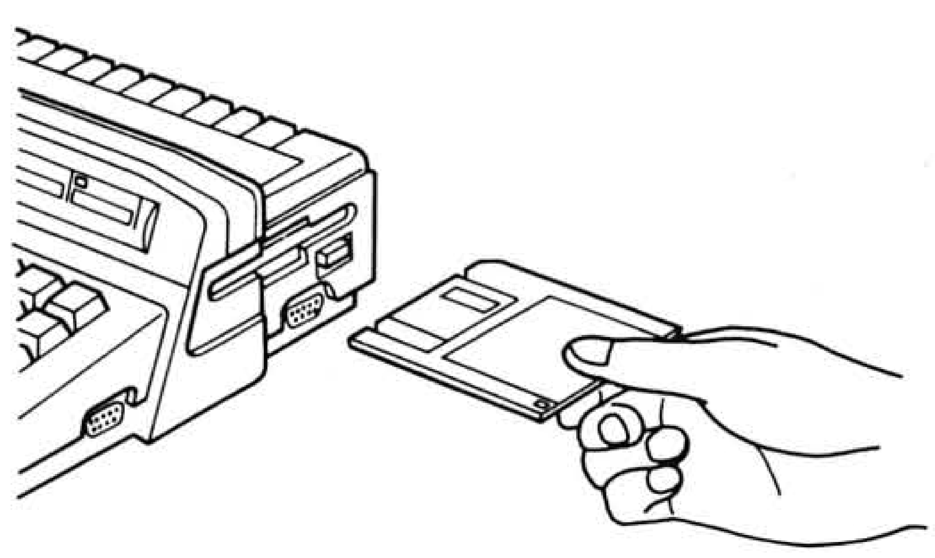
記号を呼び出す（記号）

ＦＳ－Ａ１ＷＸがもっている記号をもとにして、外字を作成します。
記号は、編集欄でも参照欄でも呼び出すことができます。

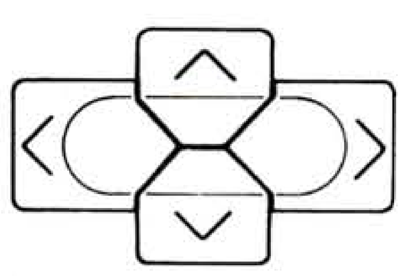


記号の呼び出しかた

1 システムディスク１をセットする



2 編集または参照の記号入力を選ぶ



➡

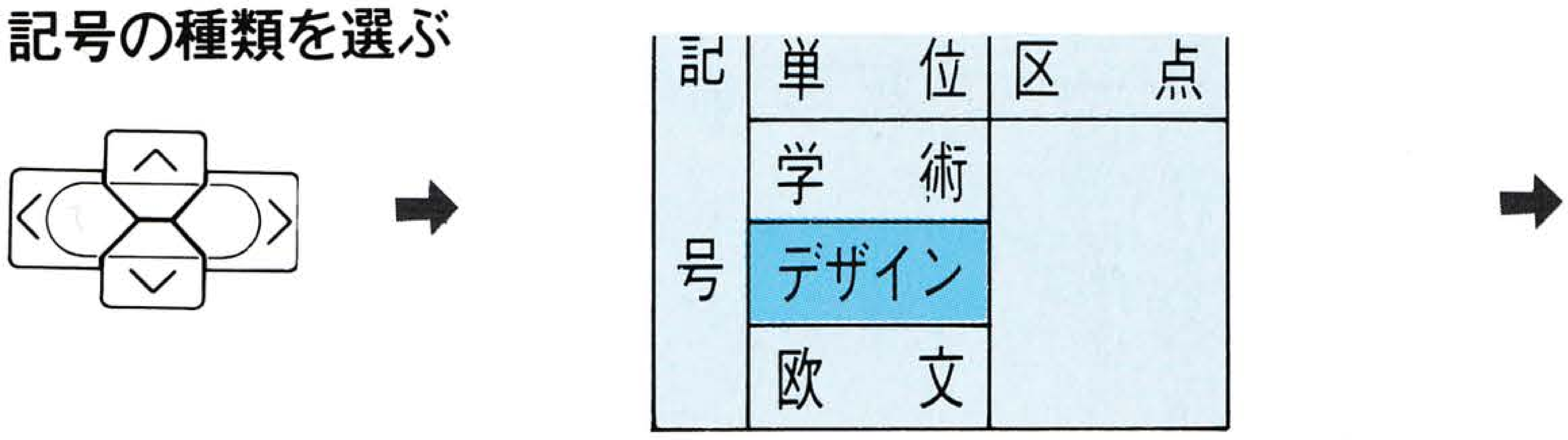
編集欄に呼び出す。　　参照欄に呼び出す。

編集	記号入力	登録	反転	裏返	複写	参照	記号入力
	文字入力	転送	回転	直線	消去		文字入力

⬇

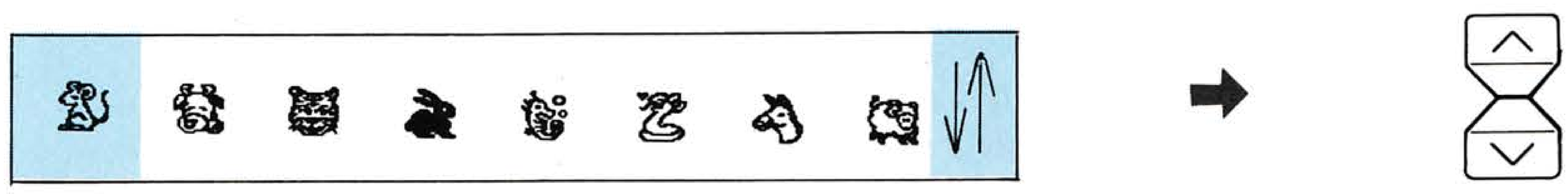
実行

3 記号の種類を選ぶ

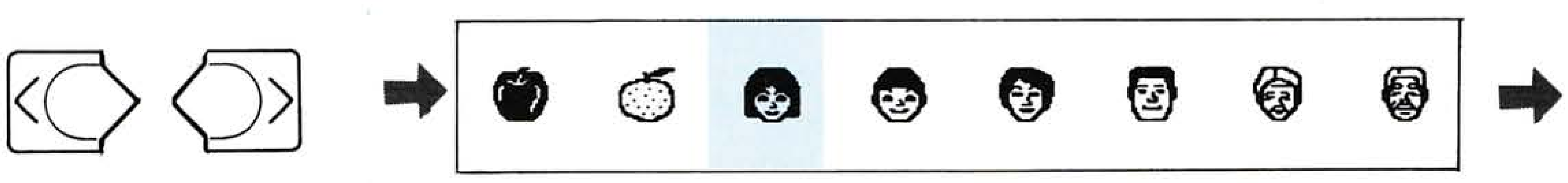


→ 実行

4 候補群を選ぶ



5 呼び出す記号を選ぶ



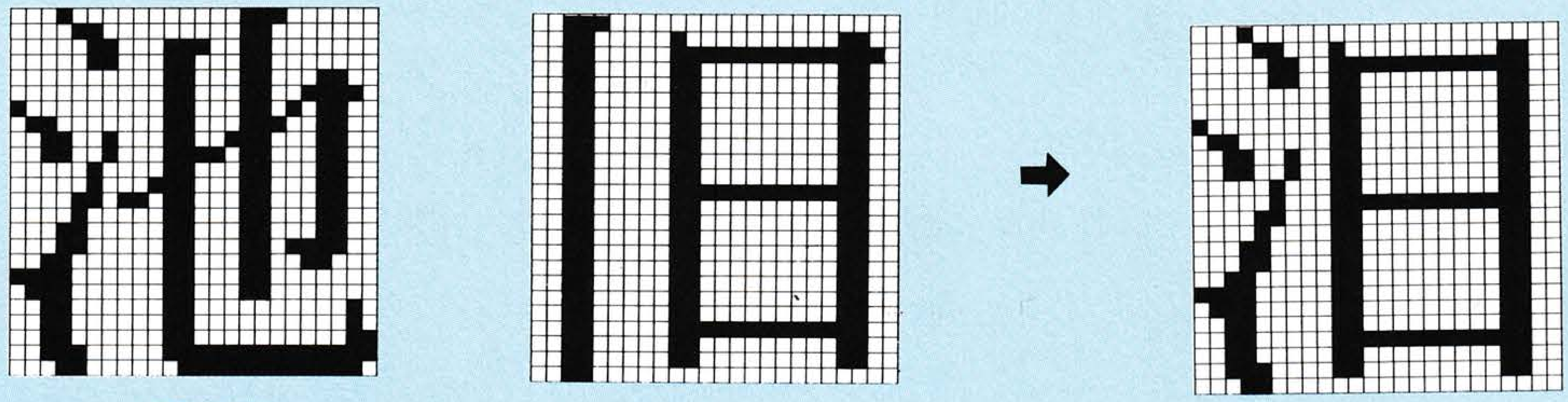
→ 実行

メ モ

- 記号の他にも、区点コードによる入力や外字の呼び出しもできます。
- 記号の一覧表は３９２ページをご覧ください。

参照した文字を利用する(転送)

参照欄に呼び出した文字や記号の一部または全部を編集欄に転送することができます。



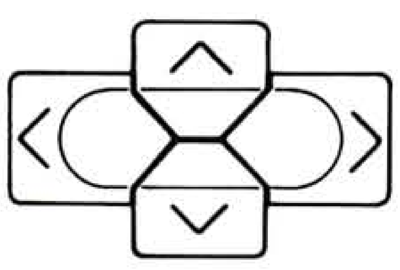
編集欄　　参照欄

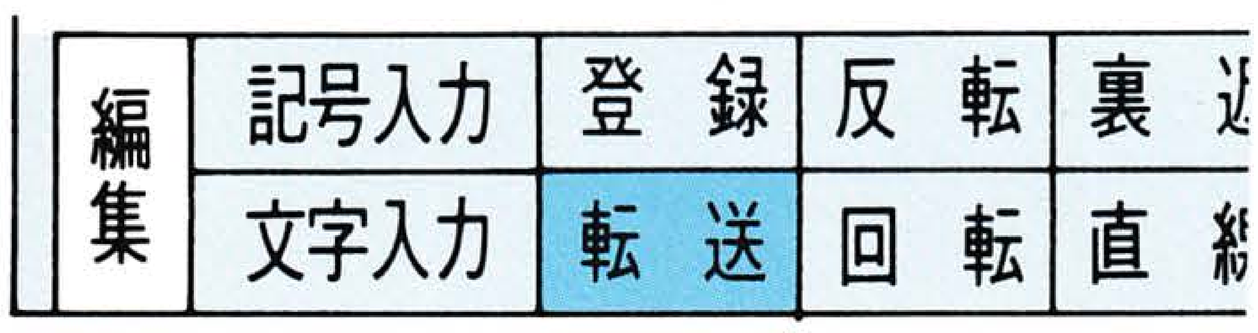
※操作の前に１８８ページを参照して、編集欄のいらない部分を消去します。

転送のしかた

1

転送を選ぶ

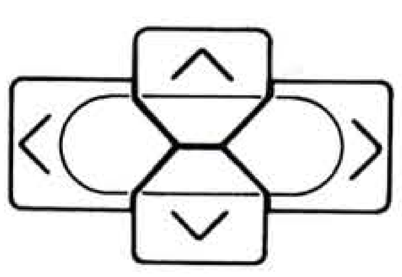


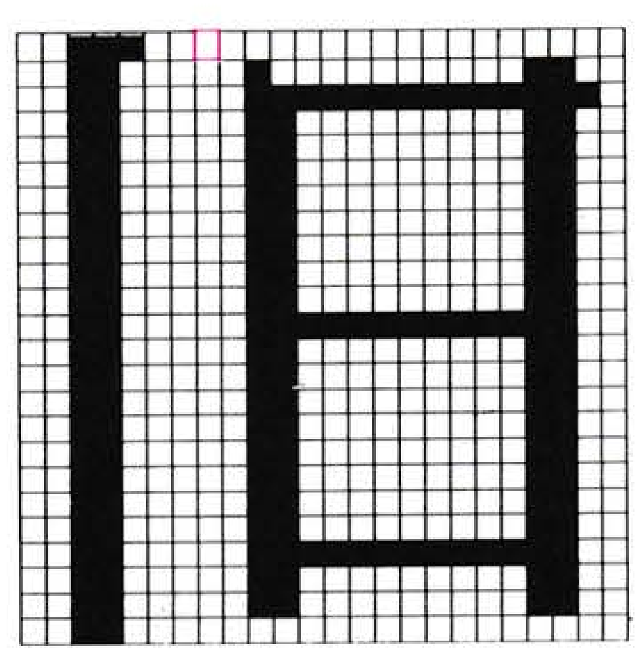


➡ 実行

2

転送する範囲（左上の角）を指定する（どこから？）





参照欄

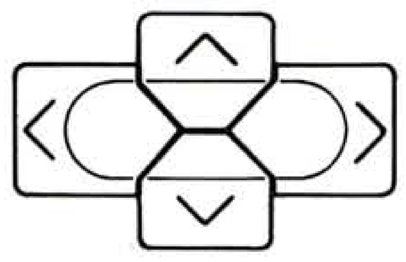
➡ 実行

メ　モ

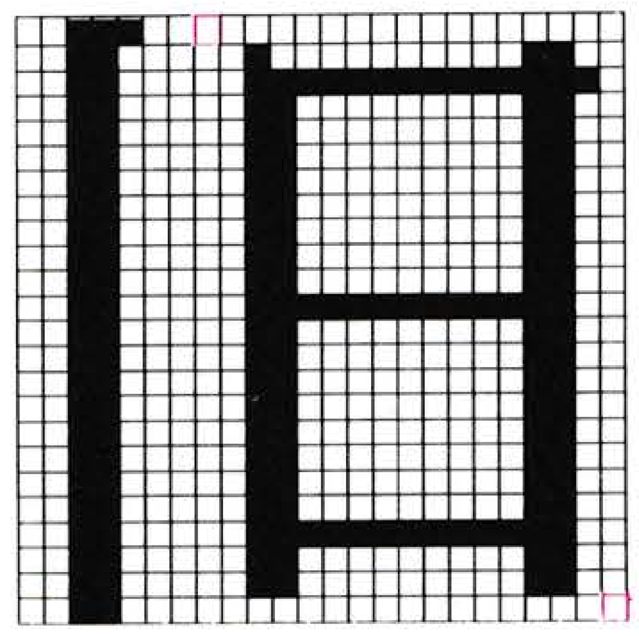
- 編集欄に転送された文字や記号は、すでに入力されている文字と重なって表示されます。
- 機能選択欄にカーソルが表示されていないときは 取消 を押してください。

3

転送する範囲（右下の角）を指定する（どこまで？）



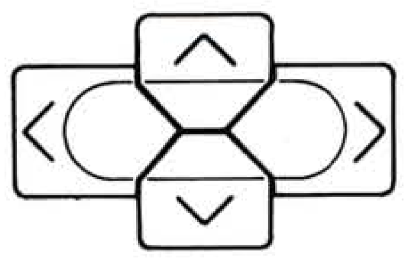
➡



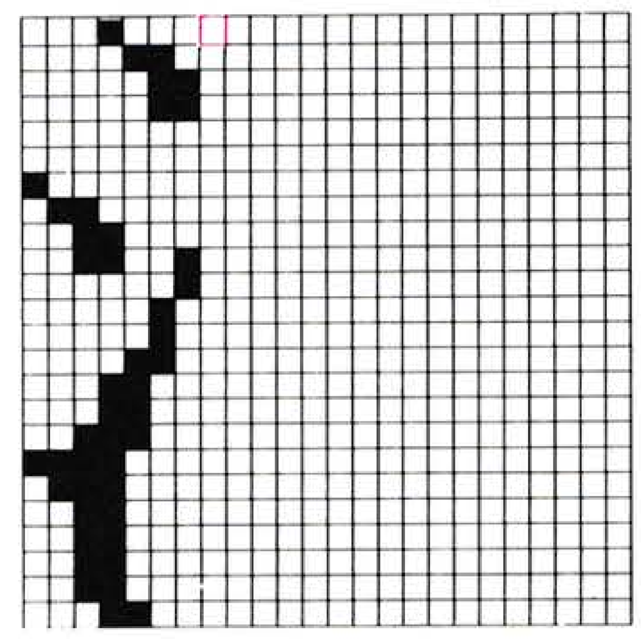
➡ 実行

4

転送先（左上の角）を指定する（どこへ？）



➡



編集欄

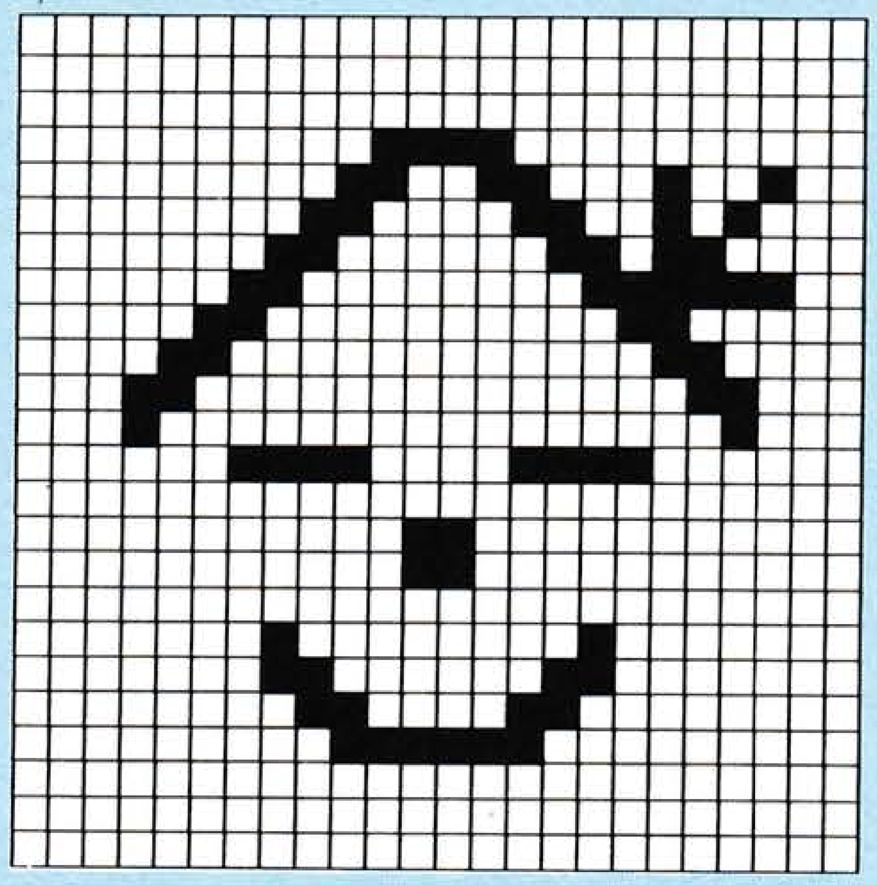
➡ 実行

←不要部分はあらかじめ消去しておいてください

取消 で機能選択状態にもどります。

作った文字を登録する(登録)

外字の作成が終わったら、ＦＳ－Ａ１ＷＸに登録しておきましょう。
ＦＳ－Ａ１ＷＸには、４０個の外字を登録することができます。

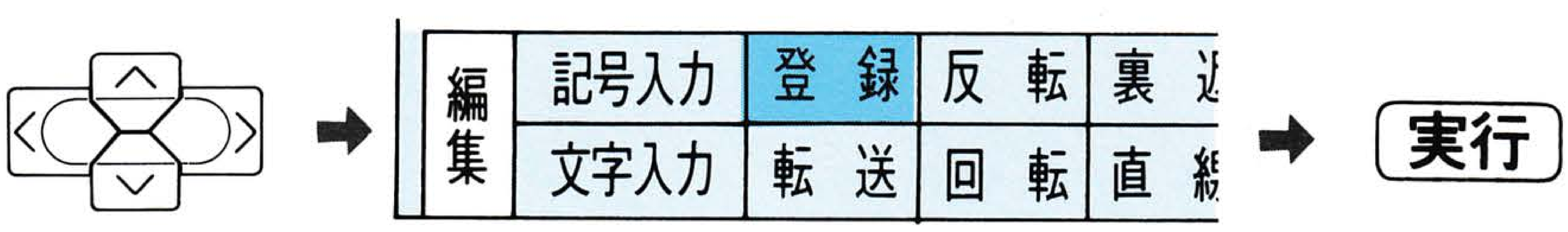


編集欄

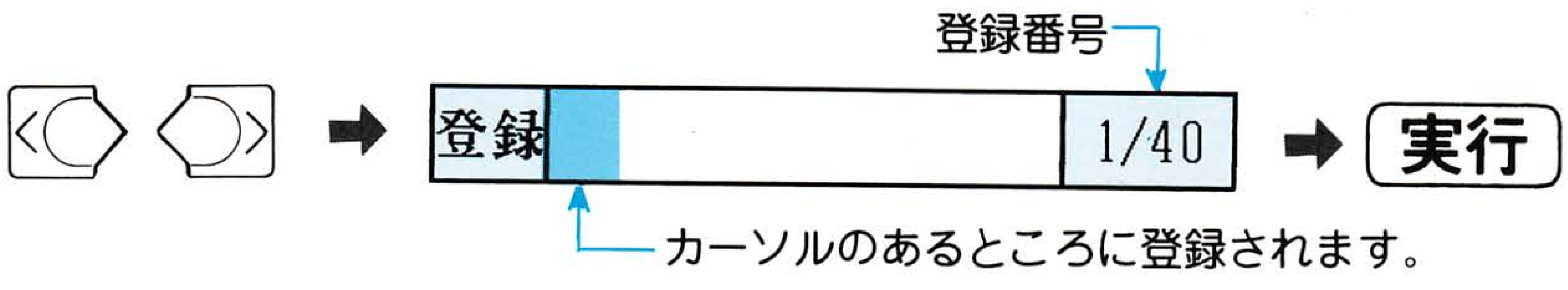


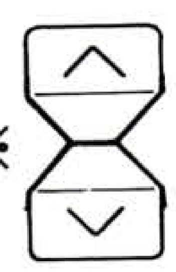
登録のしかた

1 登録を選ぶ



2 登録する位置を選ぶ



※  を使うと外字が５個ずつ切り替わります。

※ 機能選択欄にカーソルが表示されていないときは［取消］を押してください。

［メ　モ］

- 外字の使いかたは「記号や自分で作った文字を入力する」（⇨９２ページ）を参照してください。
- 文書を保存すると外字もそのディスクに保存されます。別のファイルを呼び出すと外字の内容が変わるときがあります。

外字登録を終わる

機能選択の状態で

〔ESC〕 ➡

処理確認

外字編集を終了します
よろしいですか？
〔実行〕：はい　〔取消〕：いいえ

➡ 〔実行〕

ご注意

● すでに登録されている位置に別の外字を登録すると、上書きされて元の外字は消されます。登録している外字を変更すると、文書中で使っている外字のパターンも変更されます。

語句を登録する(単語登録)

あなたがよく使う語句や文章を登録しておきましょう。
２０文字以内の文章を単語感覚で使うことができます。

フロッピーディスクを使う
ときは必ず初期化という作
業をしないといけません。
これはフロッピーディスク

➡

単語登録	
表　記	初期化
読　み	ショキカ

※文章に５文字、読みに６文字使用したとして、約１４０の文章が登録できます。

「登録」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
書式	登録	入出力	操作	アクセサリー	3/3	終了

2

F2
(登録)
➡

文字登録
外　字　登　録
ユーザー辞書

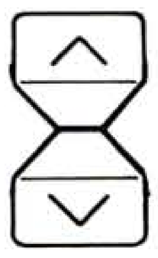
メ　モ

- ユーザー辞書の使いかた
  一度登録した語句は、登録したときの読みを入力し、SPACE を押すと候補文字の１つとして表示されます。(場合によっては、候補文字として画面下段に表示されます。このとき先頭の３文字しか表示されません。)
- 文書を文書ディスクに保存すると、ユーザー辞書もそのディスクに保存されます。別の文書を呼び出すと、ユーザー辞書の内容が変わるときがあります。

単語登録の手順

3

ユーザー辞書を選ぶ



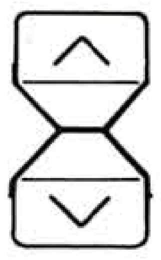
➡

文字登録
外 字 登 録
ユーザー辞書

➡ 実行

4

単語登録を選ぶ



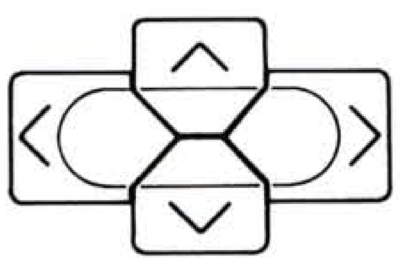
➡

ユーザー辞書
単 語 登 録
単 語 削 除
単 語 表 示
辞 書 初 期 化

➡ 実行

5

登録する単語の
指定（どこから？）

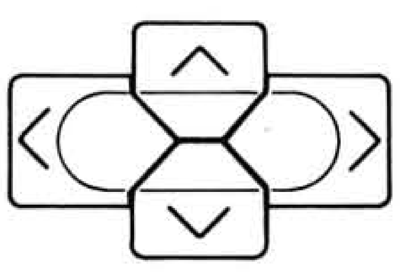


➡ 必ず初期化という

➡ 実行

6

登録する単語の
指定（どこまで？）



➡ 必ず初期化という

➡ 実行

7

読みの入力と登録

単語登録	
表 記	初期化
読 み	ショキカ_

➡ 実行

※読みは、かな入力・カタカナ入力しかできません。
（ローマ字入力はできません。）
※読みはカタカナで表示されます。
※読みは１５文字まで入力できます。

ESC を押すと編集画面にもどります。

メ モ

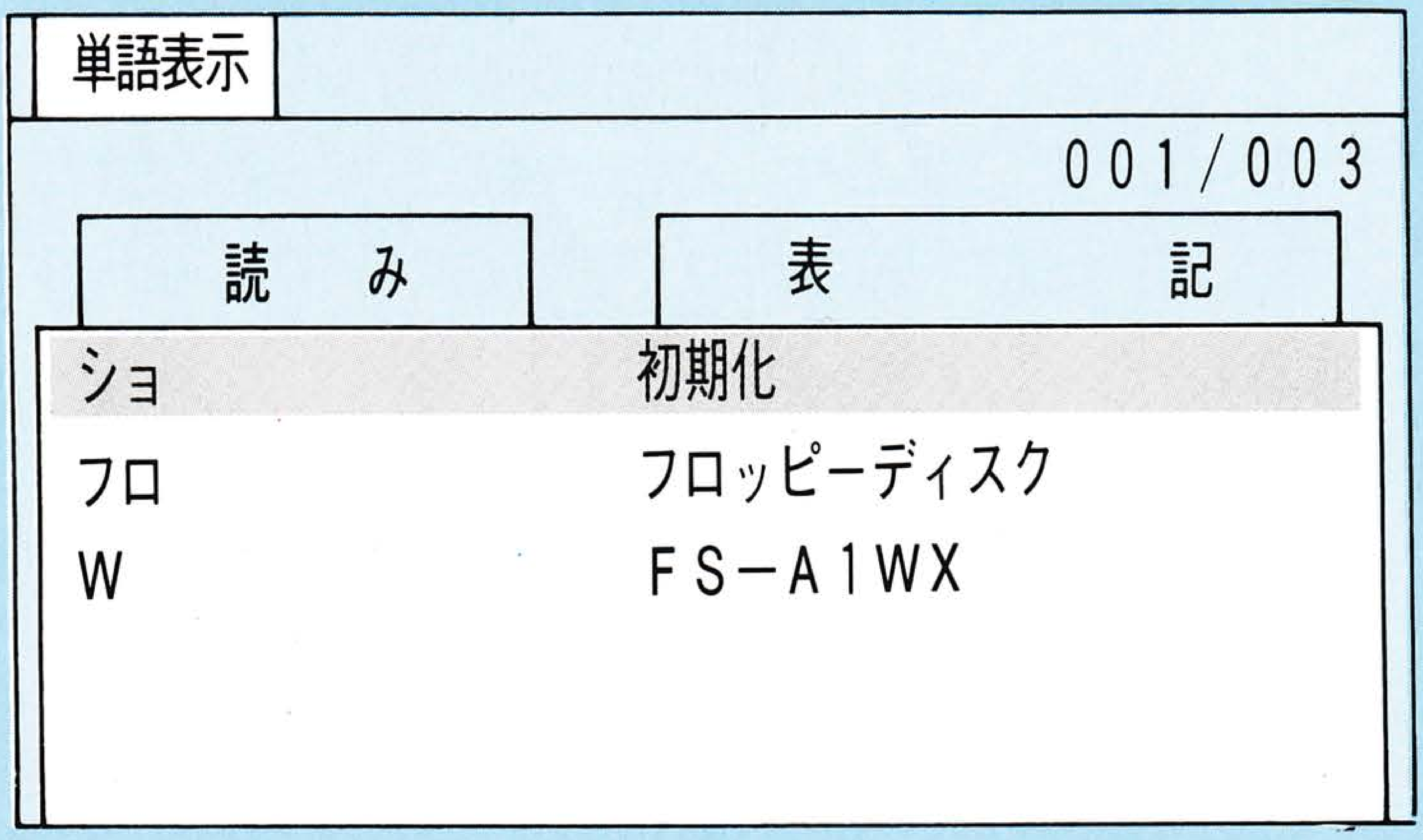
- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- 表記は20文字までです。

ご注意

- 文字修飾（白抜き、下線など）はすべて解除され、添字、半角、拡大文字は全角文字に変更されて登録されます。
- 読みに「ァ」を含む文字は入力しないでください。単語削除できません。（例：ファクシミリ）

登録された語句を表示する（単語表示）

登録されている単語（文章）とその読みを、画面に五十音順に表示します。



「登録」を選ぶ

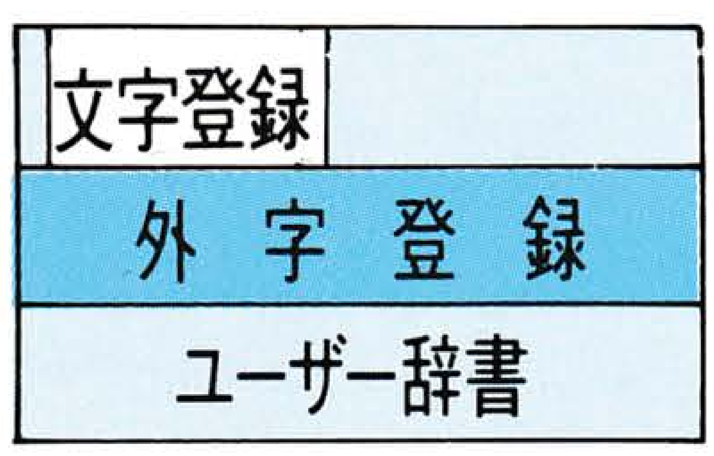
1

CTRL ➡



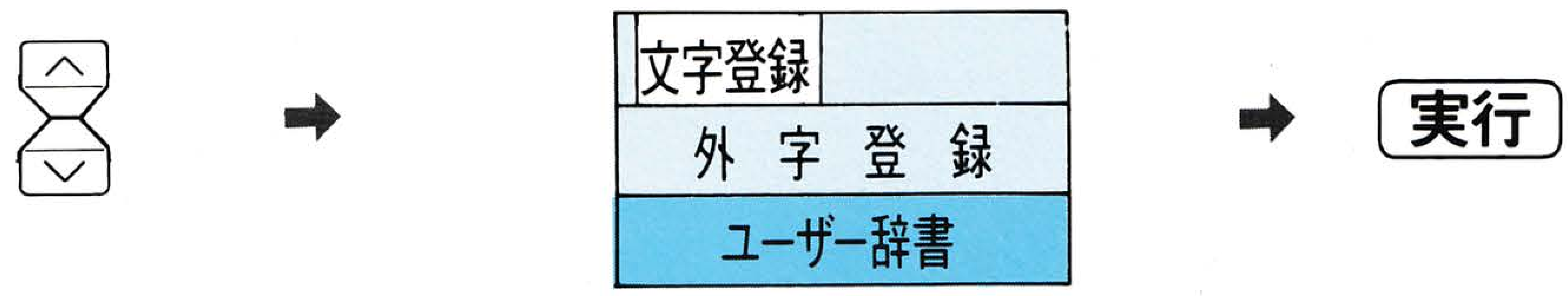
2

F2
（登録） ➡

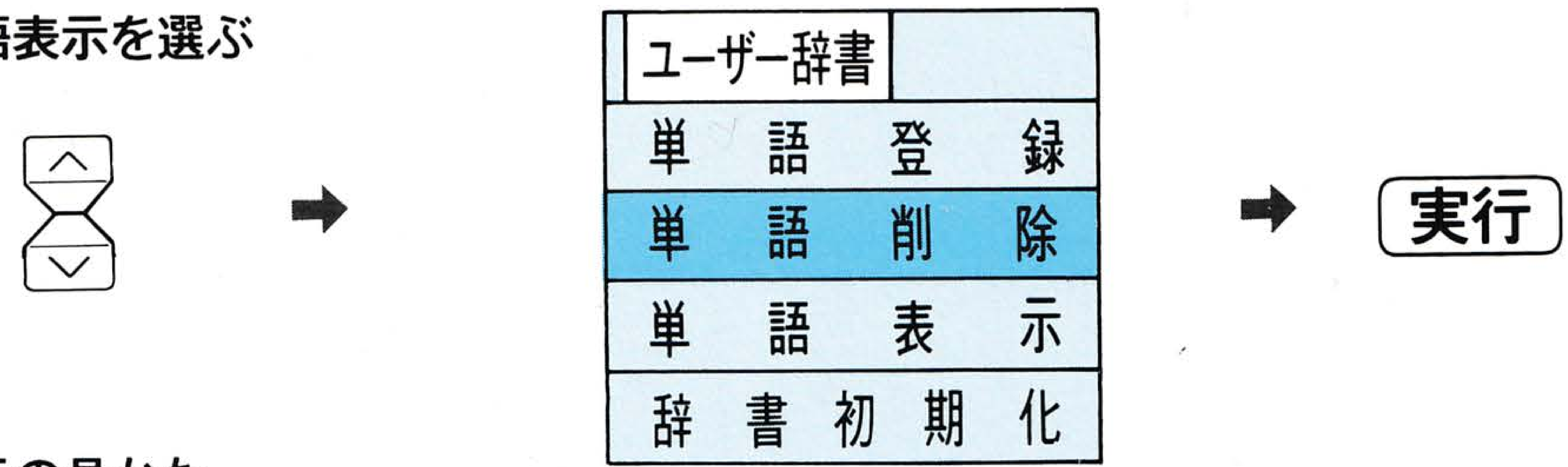


単語表示の手順

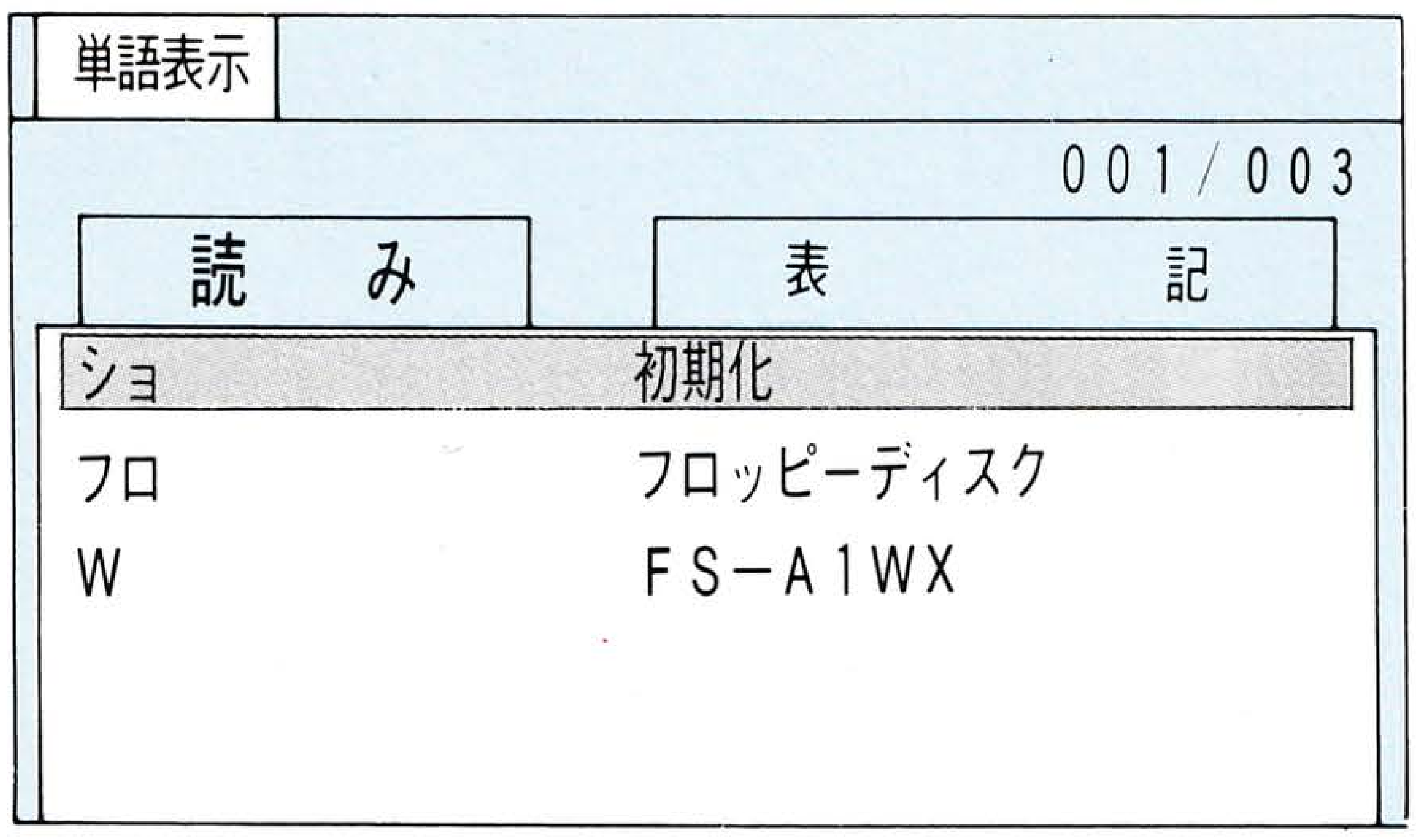
3 ユーザー辞書を選ぶ



4 単語表示を選ぶ



5 表示の見かた



←カーソルが表示されている単語の番号／全登録数

カーソルが最下行にあるとき ∨ を押すと次の5つが表示され、1行目で ∧ を押すと、前の5つが表示されます。

SHIFT を押しながら ∨ または ∧ を押すと、5つずつ表示を切り替えることができます。

ESC を押すと編集画面にもどります。

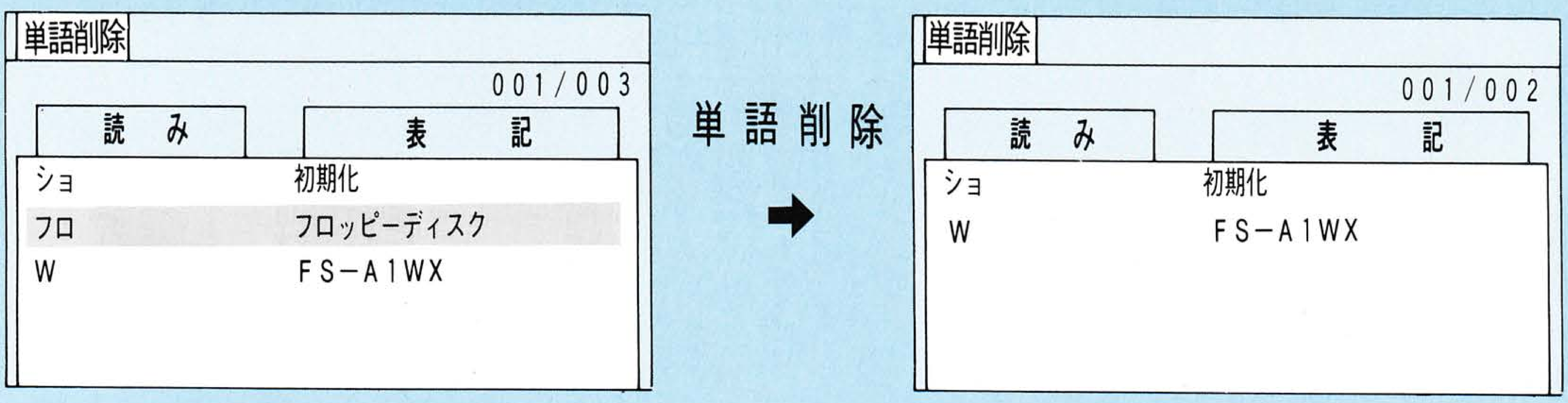
第3章 ワープロ機能いろいろ

メ モ ● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

登録された語句を消す(単語削除、辞書初期化)

登録してある語句を削除します。

辞書初期化を選ぶと、登録してある単語をすべて削除します。



「登録」を選ぶ

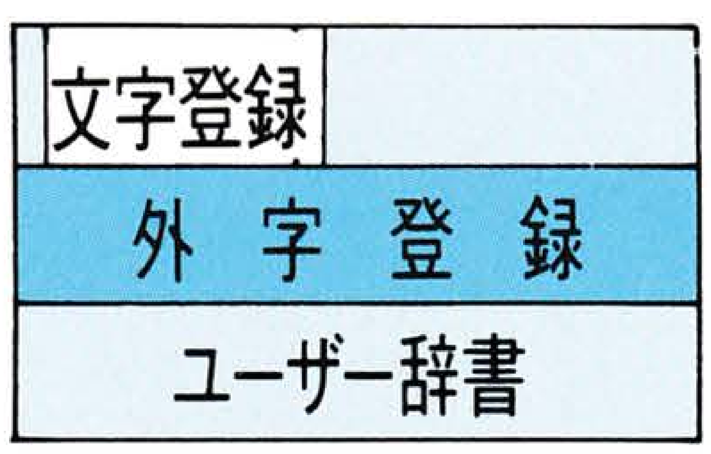
1

CTRL →



2

F2
(登録) →



語句を消す手順

3

ユーザー辞書を選ぶ

[↑↓] ➡

文字登録
外　字　登　録
ユーザー辞書

➡ [実行]

4

単語削除または辞書初期化を選ぶ

[↑↓] ➡

ユーザー辞書
単　語　登　録
単　語　削　除
単　語　表　示
辞　書　初　期　化

➡ [実行]

※登録してある単語を
すべて削除するときは、
辞書初期化を選んでください。

5

削除する単語を選ぶ

[↑↓] ➡

ショ	初期化
フロ	フロッピーディスク
W	FS－A1WX

➡ [実行]

削除したい単語が表示されていないときは、
表示されるまでを押してください。

6

削除する

単語削除

表　記フロッピーディスク
読み　フロ
単語を削除してもよろしいですか？
〔実行〕：はい　〔取消〕：いいえ

➡ [実行]

初期化をするときは

辞書初期化

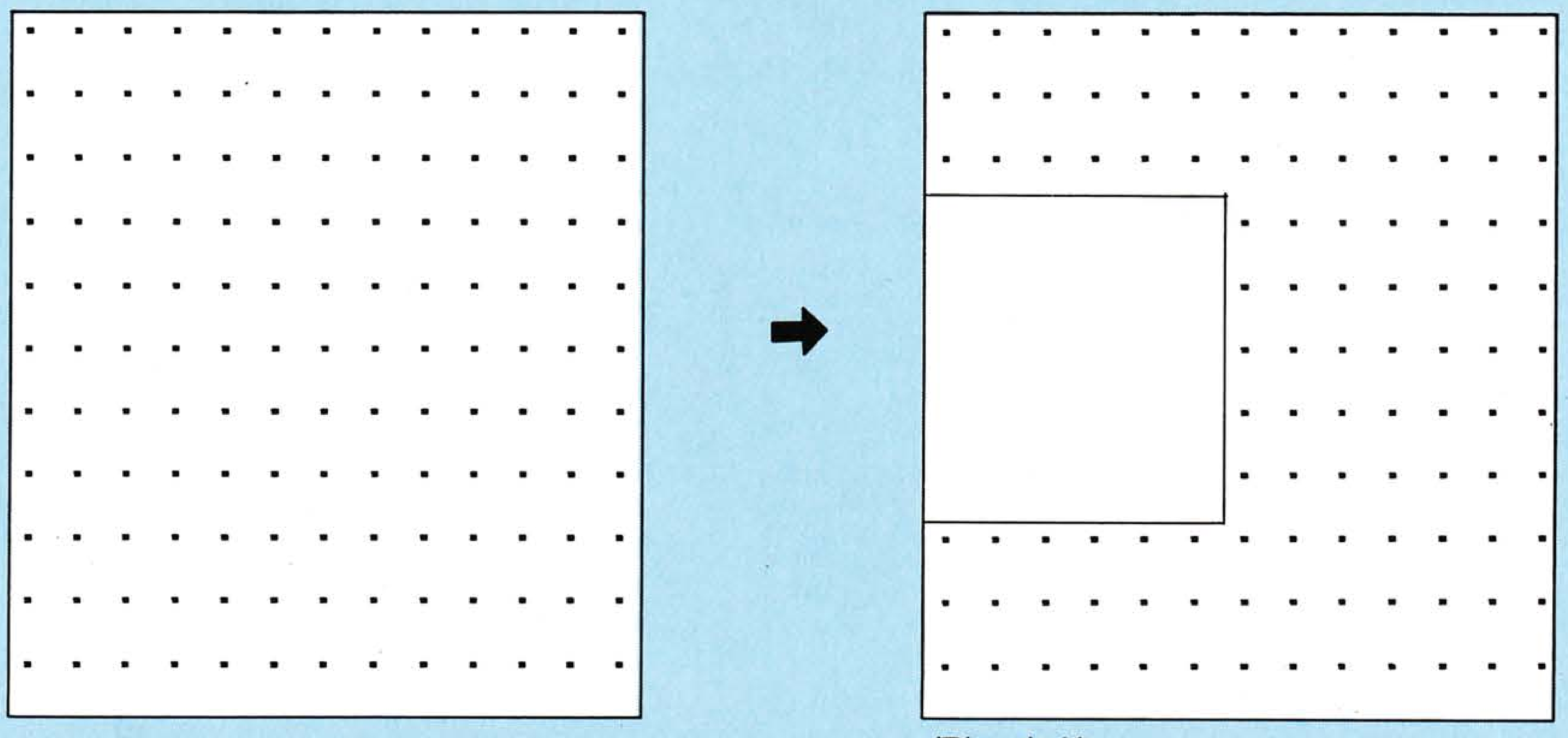
ユーザー辞書を初期化します
〔実行〕キーを押してください

➡ [実行]

[ESC]で編集画面にもどります。

枠を作成する（枠作成）

文書中に、何も入力できない領域（枠）を作成します。印刷後、資料を貼り込んだり、イラストを描いたりするときに使うと便利です。



例：左枠

「枠・図」を選ぶ

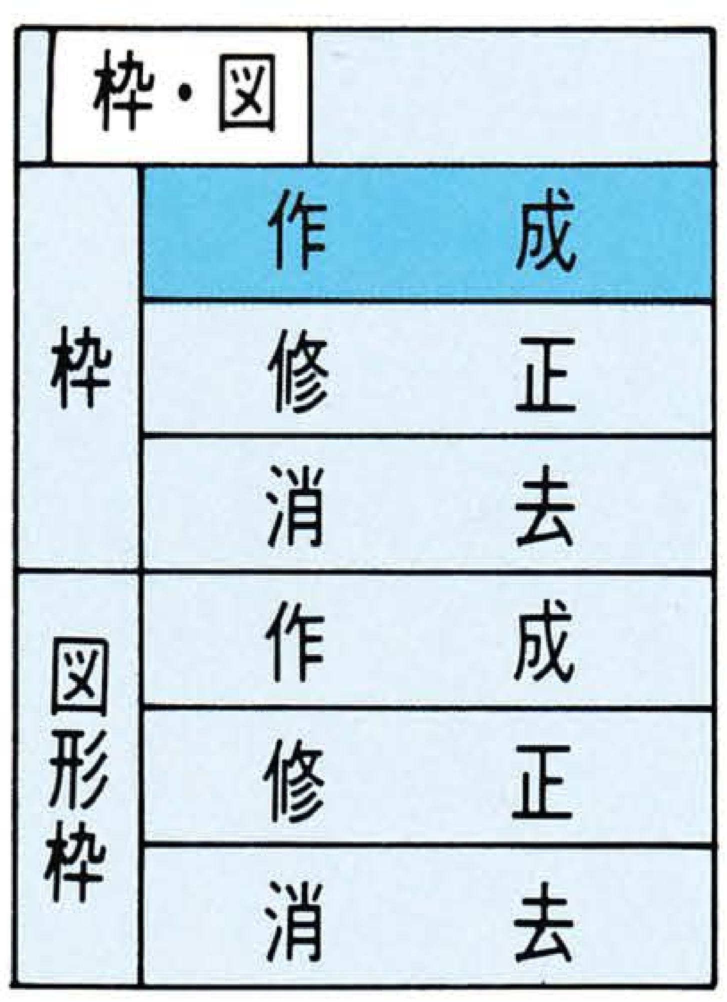
1

CTRL →



2

F5
（枠・図） →



ご注意

- 枠は１ページにつき１つしか作成できません。
- 左枠を指定した場合、右端が禁則領域にかかっていると枠が作成できません。
- 枠を１行目から最終行まで作成することはできません。必ず文字入力行を２行残してください。

枠作成の手順

3 枠・作成を選ぶ

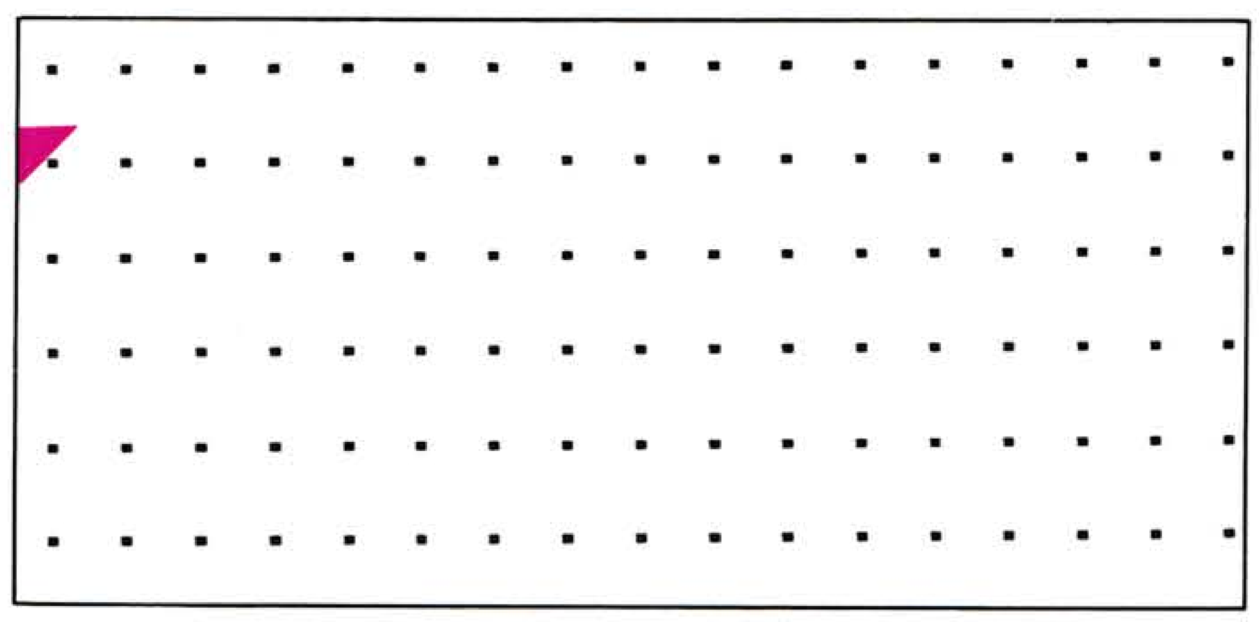
↑↓ ➡ 枠・図 / 枠：作　成（選択）・修　正・消　去 ➡ 実行

4 左枠か右枠かを選ぶ

↑↓ ➡ 枠：左　枠（選択）・右　枠 ➡ 実行

5 始点を決める（左上角）

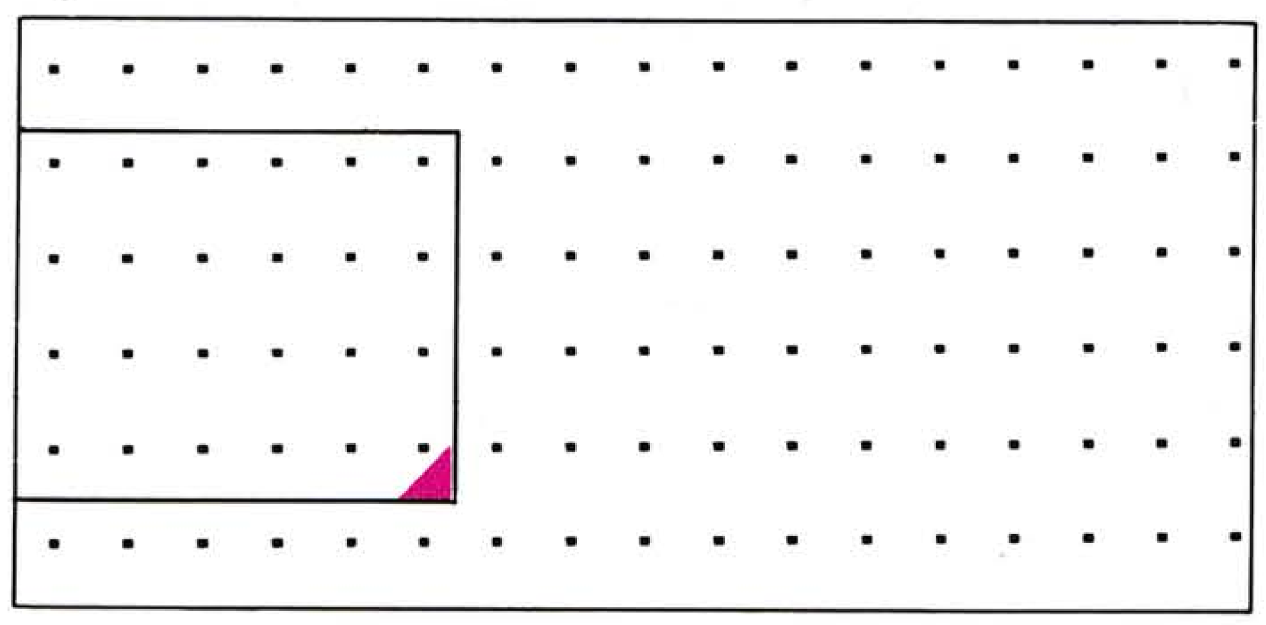
↑↓ ➡



➡ 実行

6 枠の大きさを決める

↑↓←→ ➡



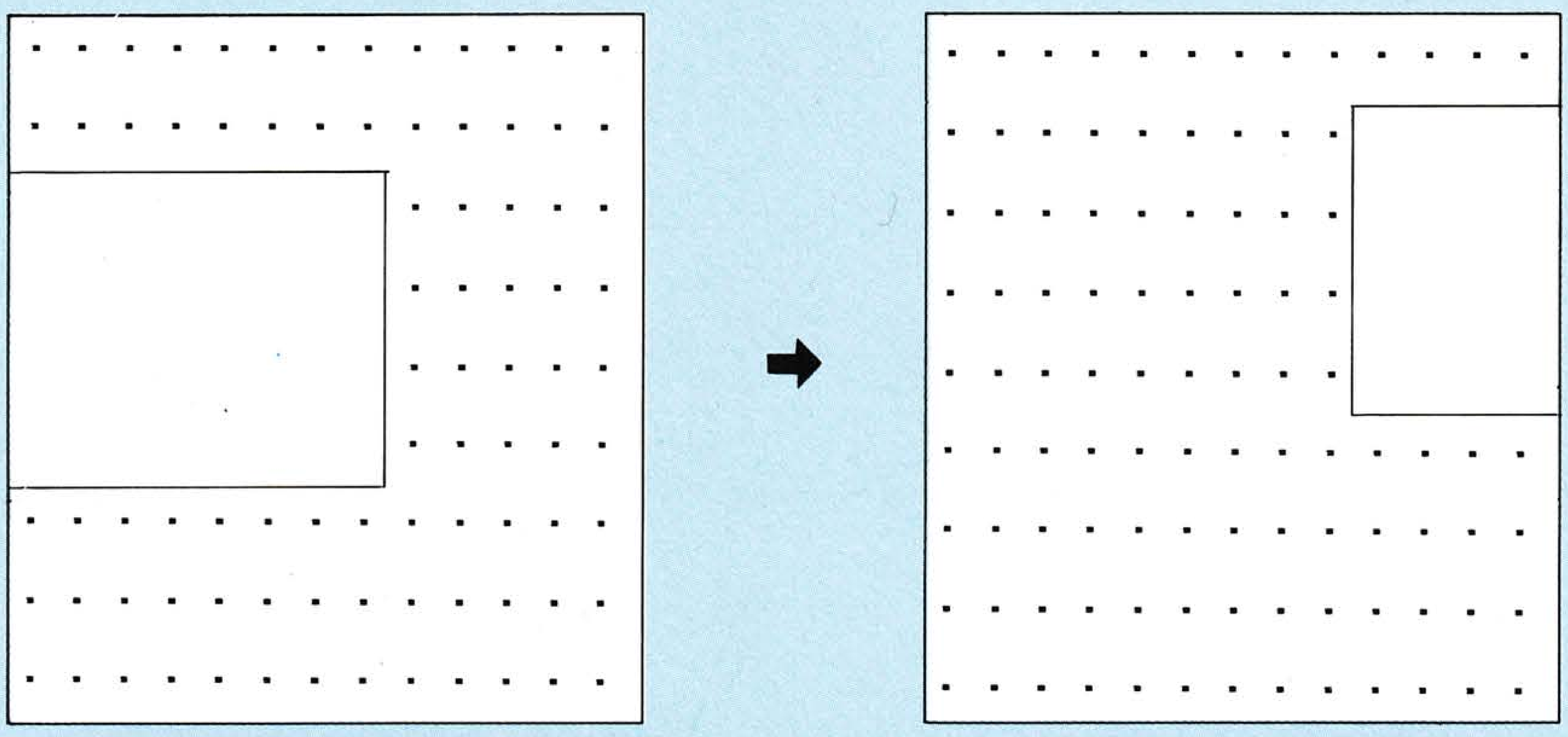
➡ 実行

メ　モ　●ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

枠を修正する（枠修正）

作成した枠を簡単に作り直すことができます。

新たに枠を作成すると、そのページの古い枠は自動的に消去されます。



※前もって修正したい枠のあるページへカーソルを移動させておきます。

「枠・図」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
サイズ	けい線	画面分割	英文	枠・図	2/3	終了

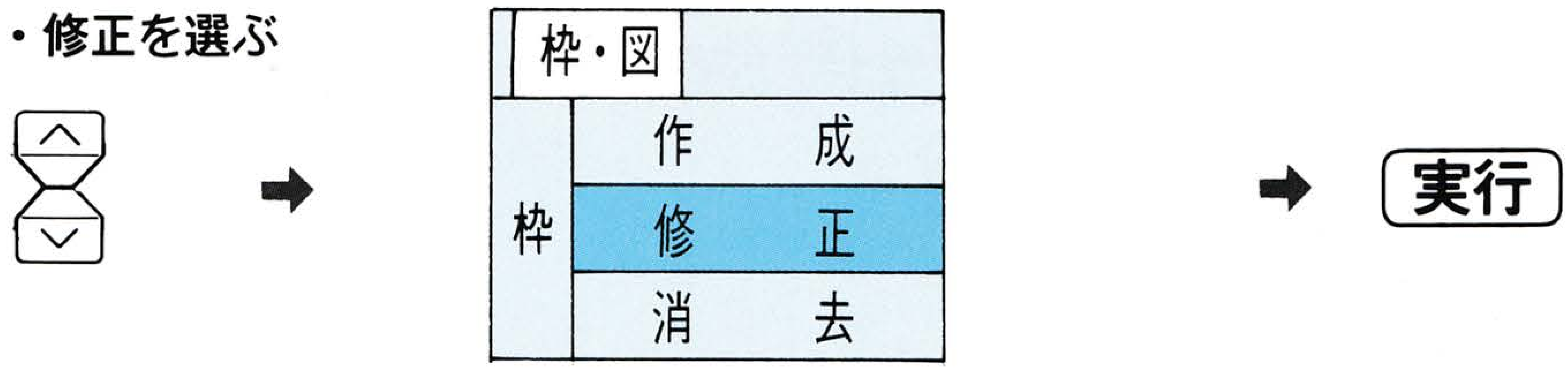
2

F5
（枠・図） ➡

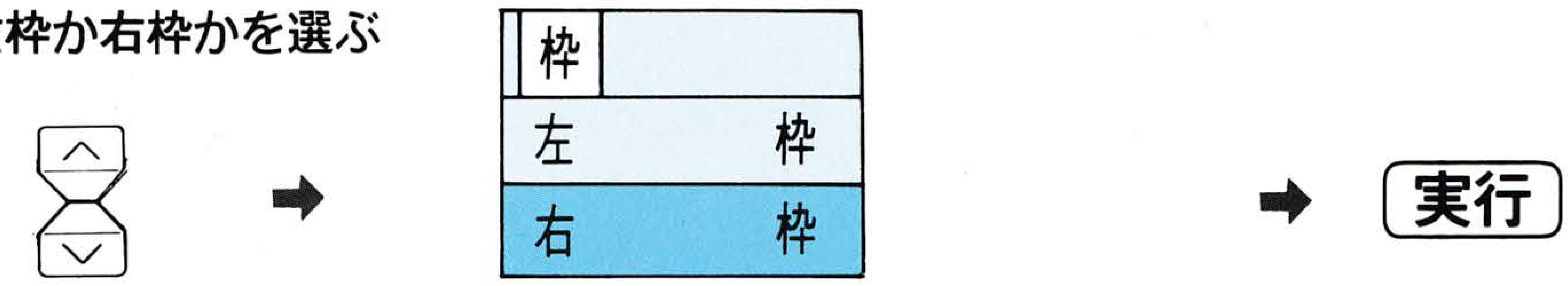
枠・図		
枠	作	成
	修	正
	消	去
図形枠	作	成
	修	正
	消	去

枠修正の手順

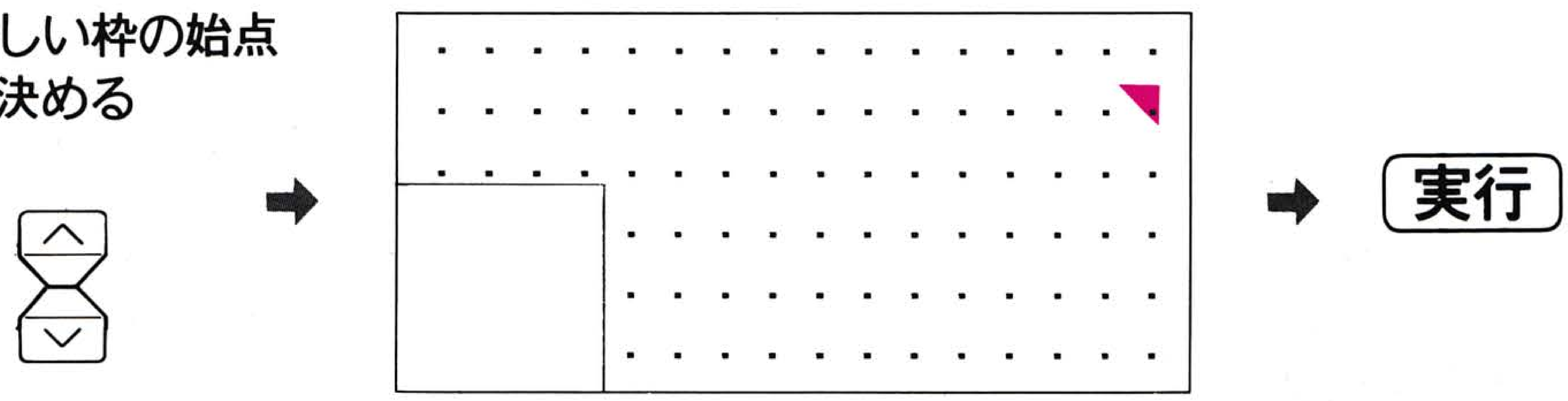
3 枠・修正を選ぶ



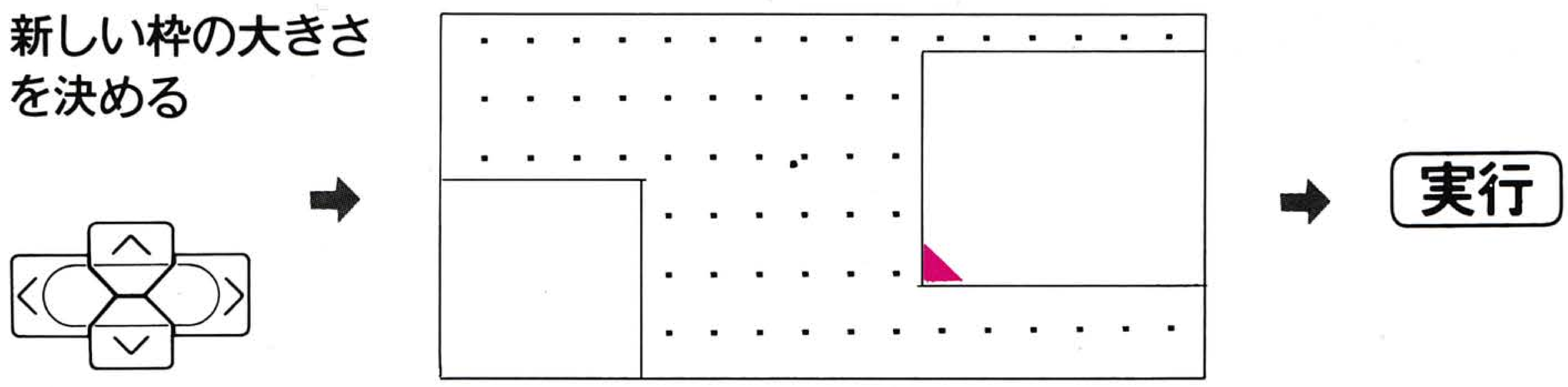
4 左枠か右枠かを選ぶ



5 新しい枠の始点を決める



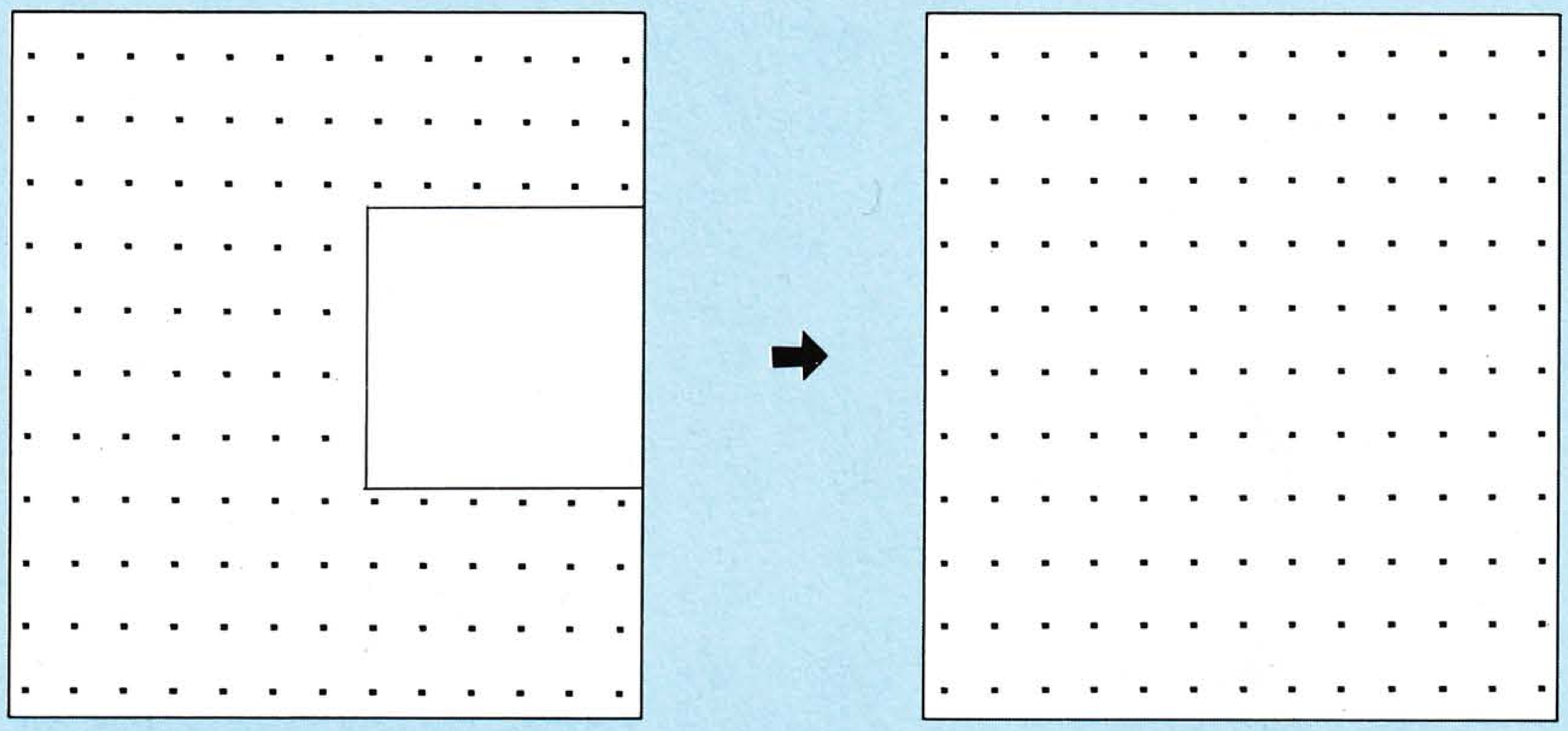
6 新しい枠の大きさを決める



メ　モ　●ひとつ前の操作にもどるときは［取消］、途中で操作をやめるときは［ESC］

枠を消去する(枠消去)

文書中に作成した枠を消去します。



※あらかじめ消去する枠のあるページにカーソルを移動しておきます。

「枠・図」を選ぶ

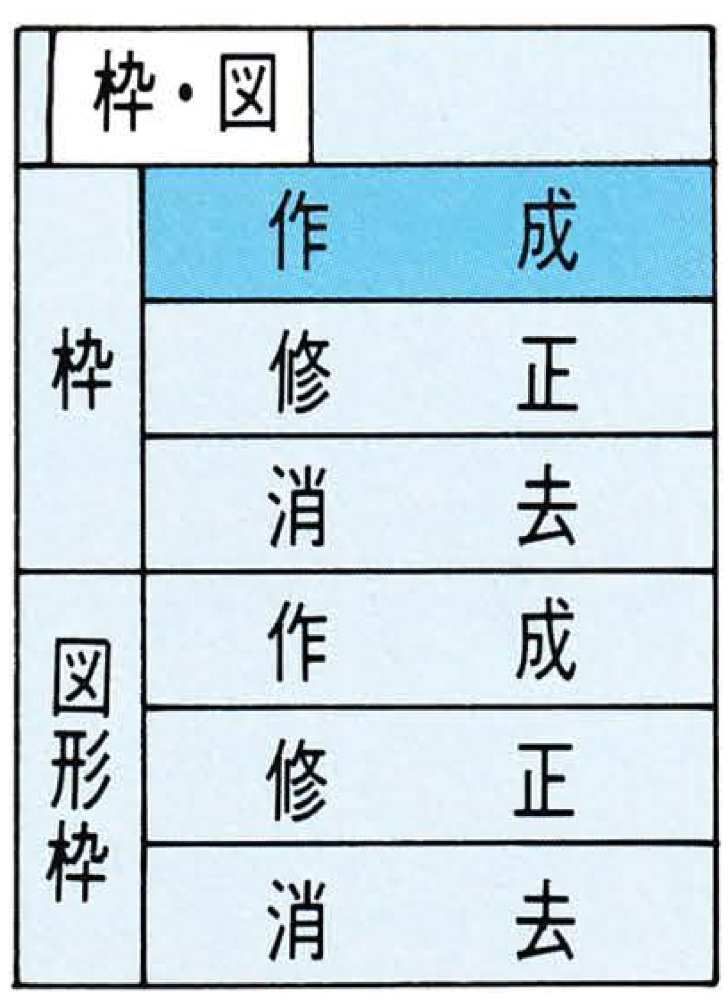
1

CTRL ➡



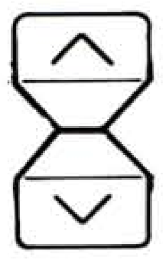
2

F5
(枠・図) ➡



枠消去の手順

3 枠・消去を選ぶ



枠・図	
枠	作　成
	修　正
	消　去

➡ 実行

4 消去する

処理確認
枠を消去します
よろしいですか？
〔実行〕：はい　〔取消〕：いいえ

➡ 実行

メ　モ

● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

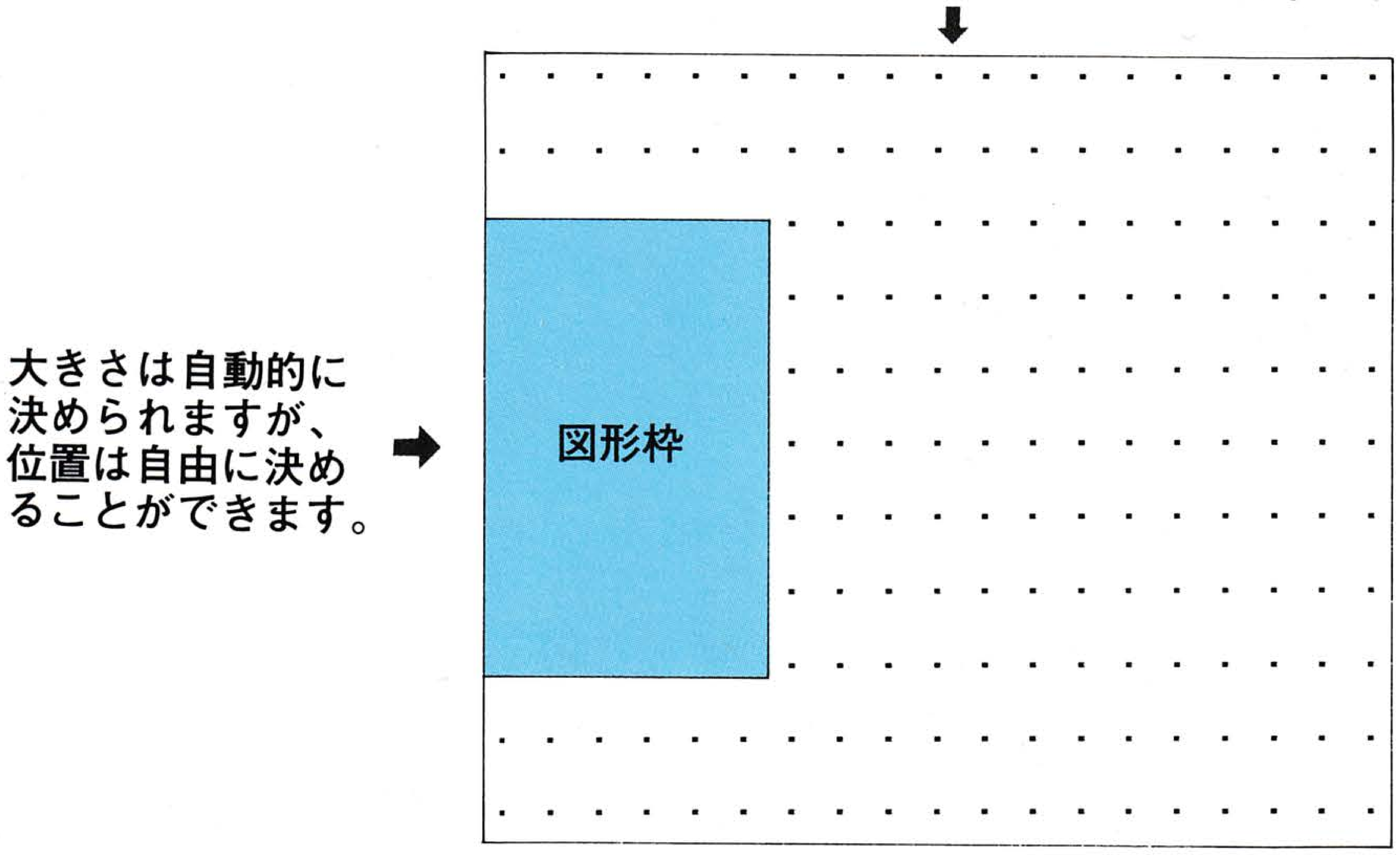
図形枠とは

ＦＳ－Ａ１ＷＸでは、図形作成機能を使って作成した図形や、付属ソフト「グラフィックツール」で作成したイラストなどを文書中に取り込むことができます。
図形やイラストを文書中に取り込むと、自動的に図形枠が作成されます。



図形作成画面

文書中に取り込むと



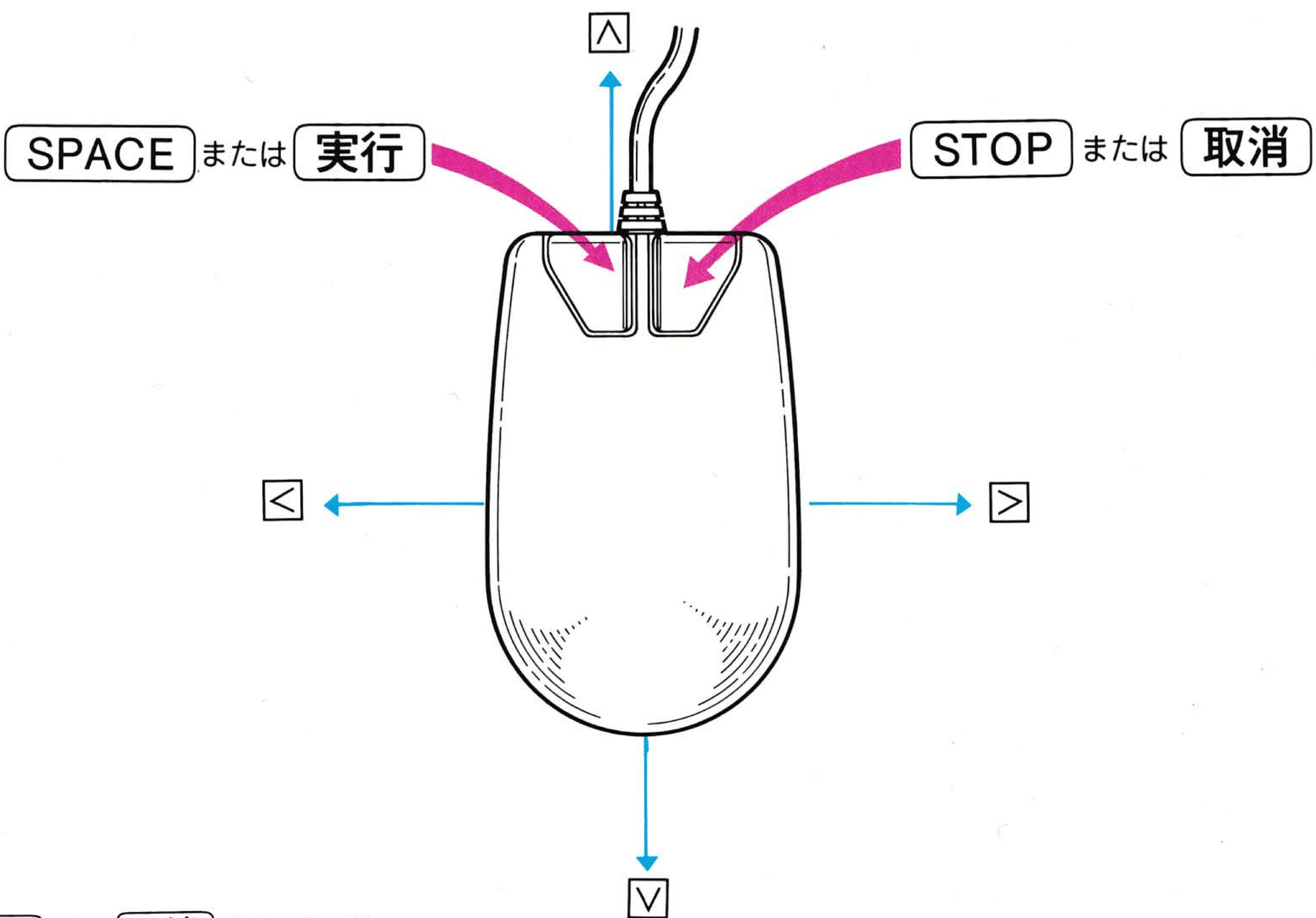
メモ

●図形を描くとき、SHIFT を押しながら ＜ ＞ ∧ ∨ を押すと、カーソルは速く動きます。

図形枠使用時の注意

●図形の取り込みについて
・取り込める図形は、１文書につき１つです。
・作成した図形をそのまま取り込んでしまうと、その図形は画面上に表示したり他の文書に取り込むことができなくなります。作成した図形を再利用したいときは、作成した時点で一度フロッピーディスクに保存してください。

●マウスの使用について
図形を作成するときに、マウスを使用すると速くきれいに作成することができます。マウス使用時の操作は、次のようになります。

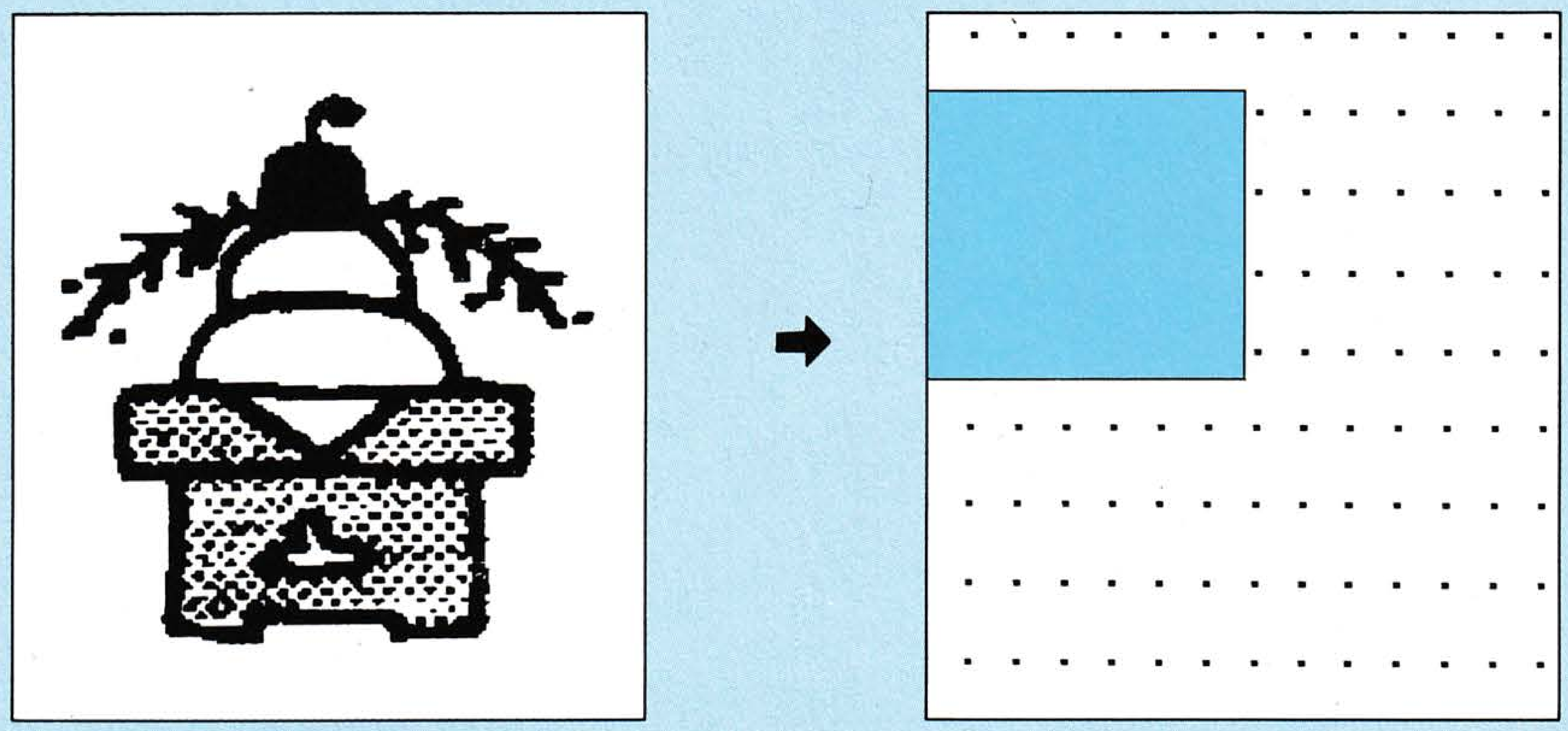


● 実行 と 取消 について
図形作成画面では
・ 実行 のかわりに SPACE
・ 取消 のかわりに STOP を使用します。

ご注意 ● マウスを接続するときは、必ず電源スイッチを「切」にしてから行ってください。

図形枠の作成のしかた(図形枠作成)

自分で作ったイラストや図形を文書中に図形枠として取り込みます。



「枠・図」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
サイズ	けい線	画面分割	英文	枠・図	2/3	終了

2

F5
(枠・図) ➡

枠・図	
枠	作　成
	修　正
	消　去
図形枠	作　成
	修　正
	消　去

メ　モ

● 図形枠は、1文書につきひとつ作成することができます。

図形枠作成の手順

3

図形枠・作成を選ぶ

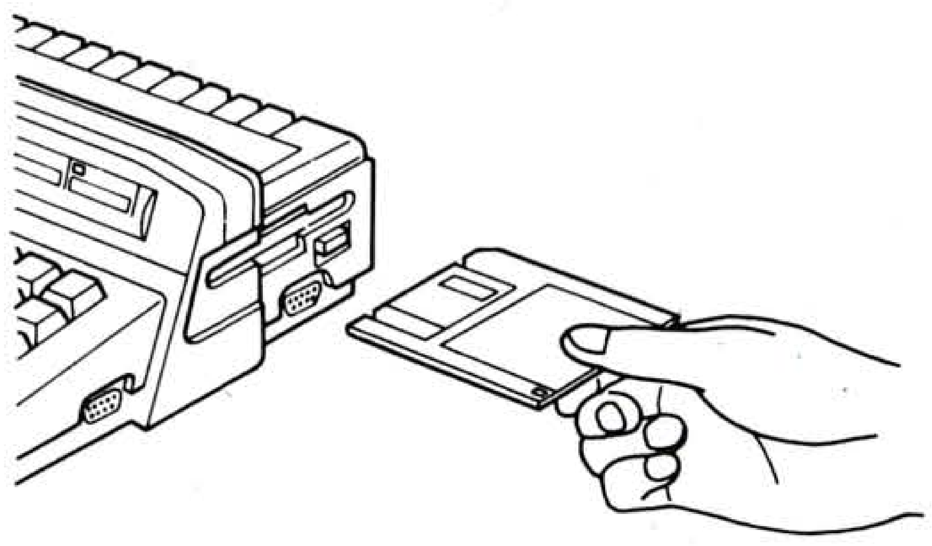
➡

図形枠	
	消　去
図形枠	作　成
	修　正
	消　去

➡ 実行

4

システムディスク１
をセットする



➡ 実行

5

図形を作成し、文書中に読み込む

を使って作成します。

次に２２８ページを参照し
で文書中に図形を読み込む

※具体的な説明は次ページから

6

図形枠の場所と
大きさを決める

➡

図形枠		
位置	左枠	右枠
大きさ	標準	拡大

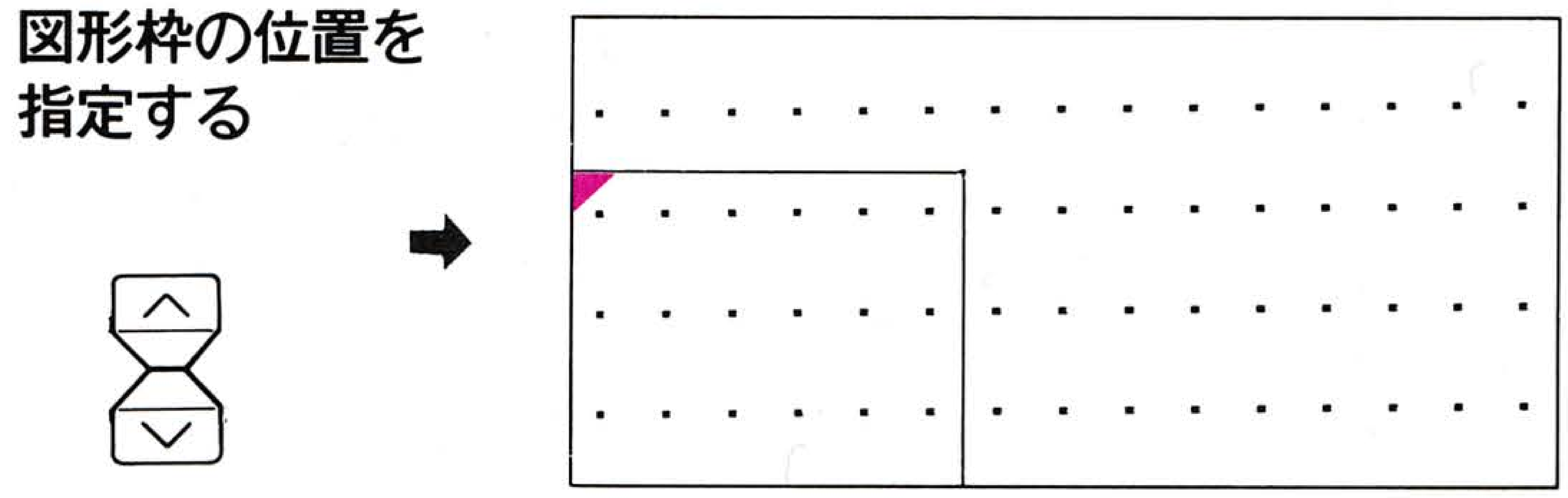
➡ 実行

※拡大を選ぶと、約４倍の大きさになります。
標準は印刷時72㎜×59㎜になります。

7

図形枠の位置を
指定する

➡

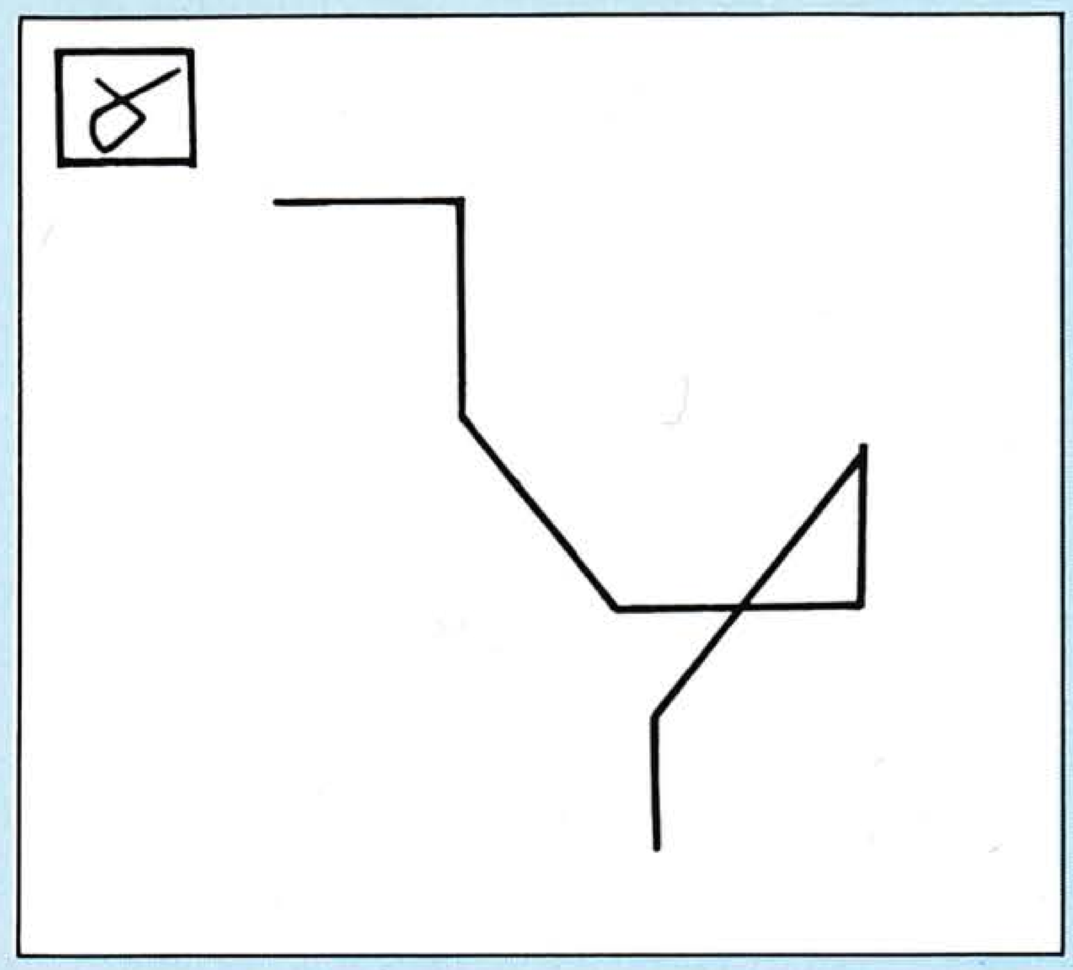


➡ 実行

メ　モ　●ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

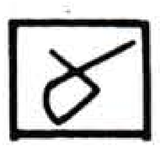
自由に線を描く（  ）

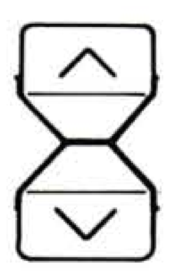
カーソルを動かした通りに線を描きます。



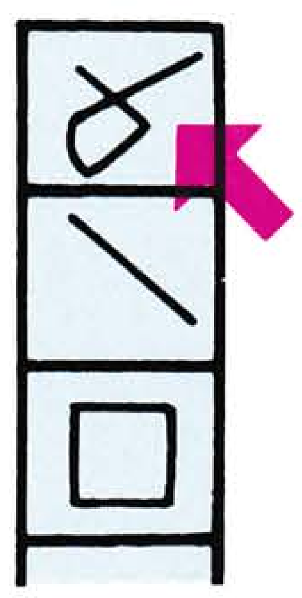
自由曲線の描きかた

1

 を選ぶ



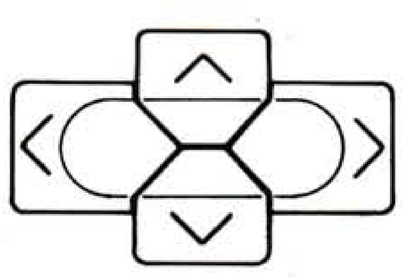
➡



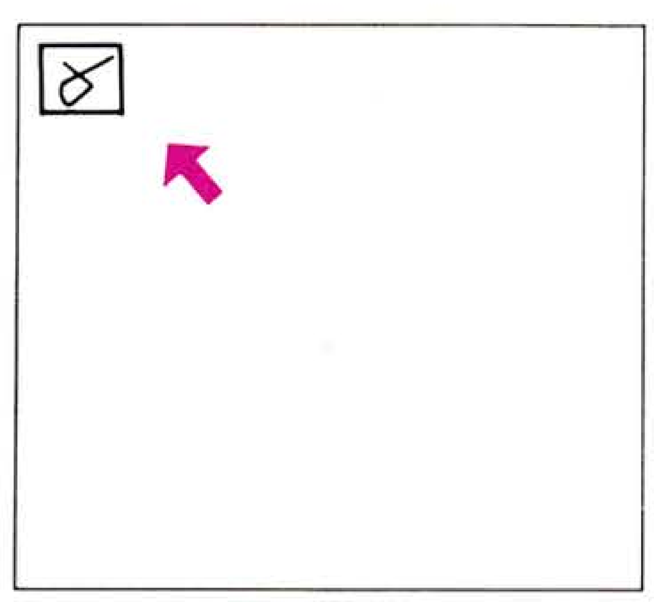
➡ SPACE

2

描き始める位置にカーソルを動かす



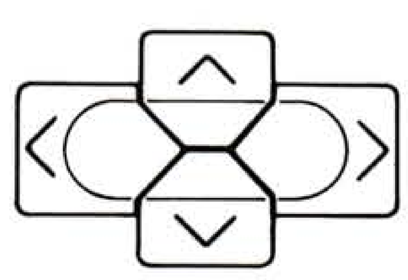
➡



3

線を描く

SPACE を押しながら



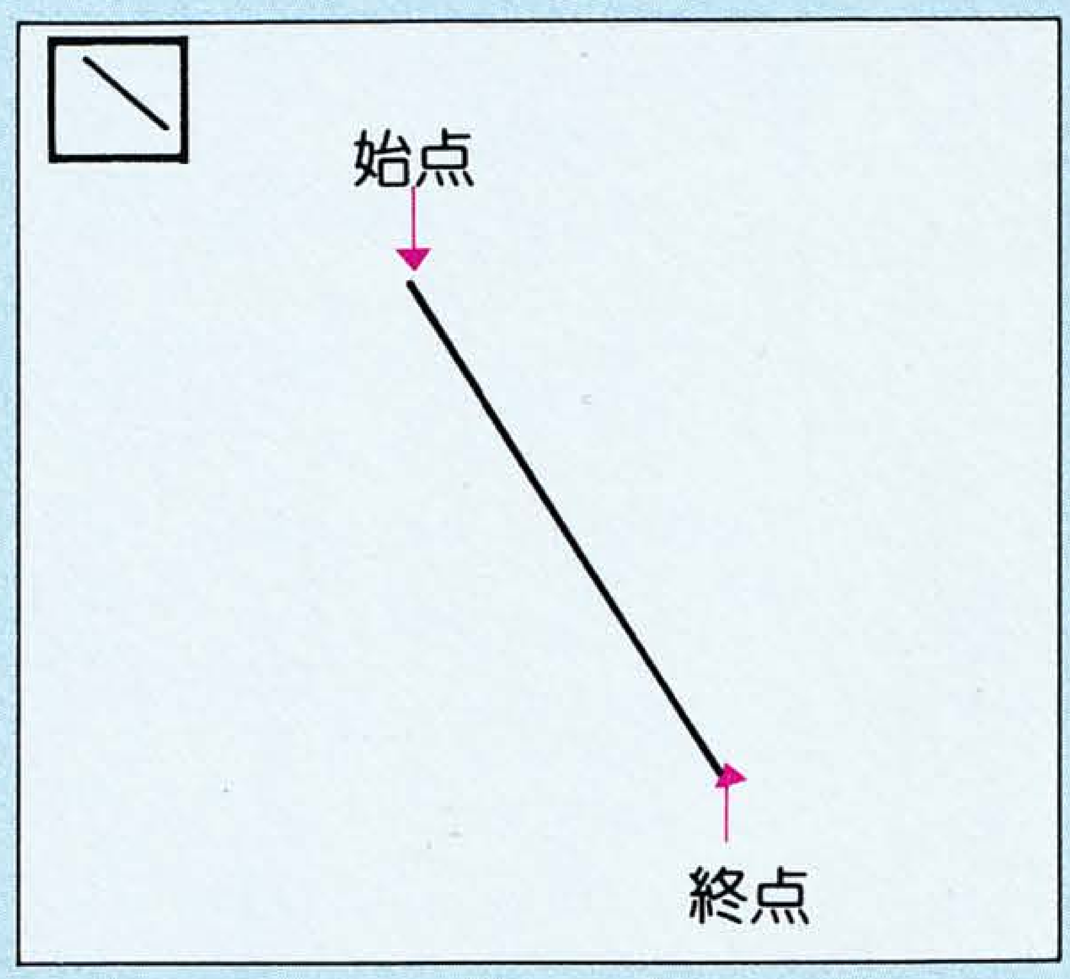
ESC で機能選択状態にもどります。

メ　モ

- となりあったカーソルキー（例：◁と、△となど）を同時に押すと、ななめの線をひくことができます。
- 曲線をひく場合は、マウスの使用をおすすめします。

直線を描く（ ＼ ）

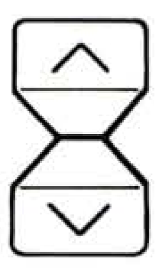
指定した2点の間に直線を描きます。



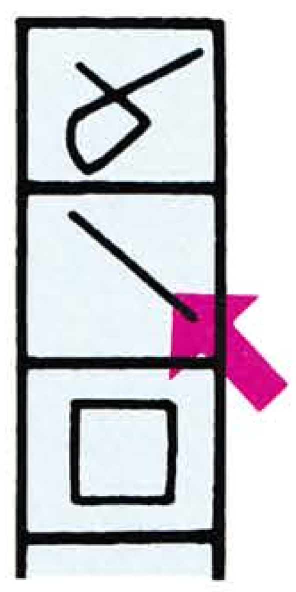
直線の描きかた

1

＼ を選ぶ



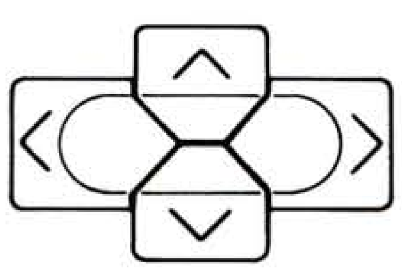
➡



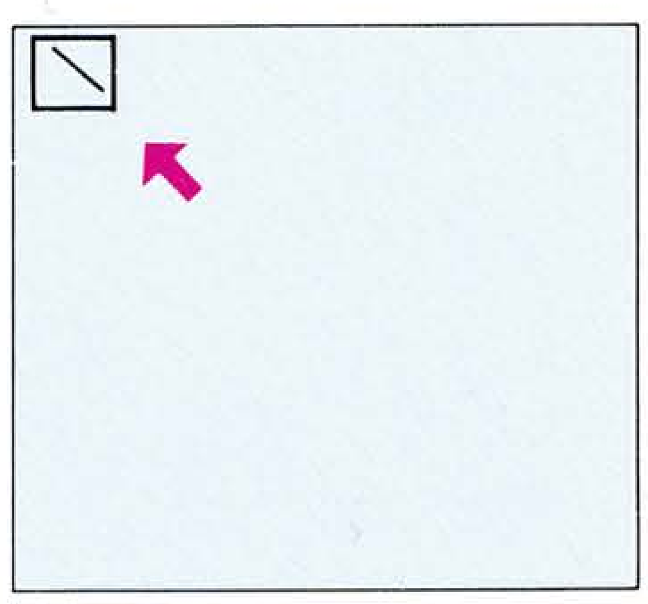
➡ SPACE

2

始めの位置を指定する（どこから？）



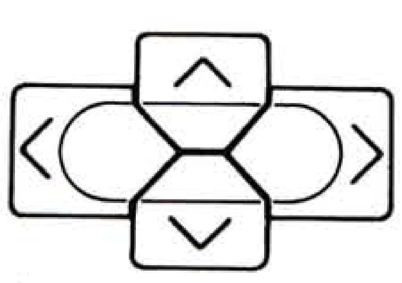
➡



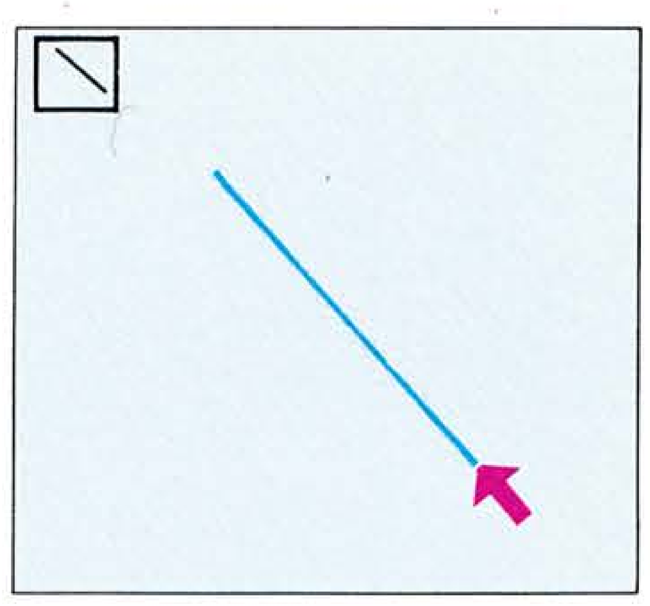
➡ SPACE

3

終わりの位置を指定する（どこまで？）



➡



➡ SPACE

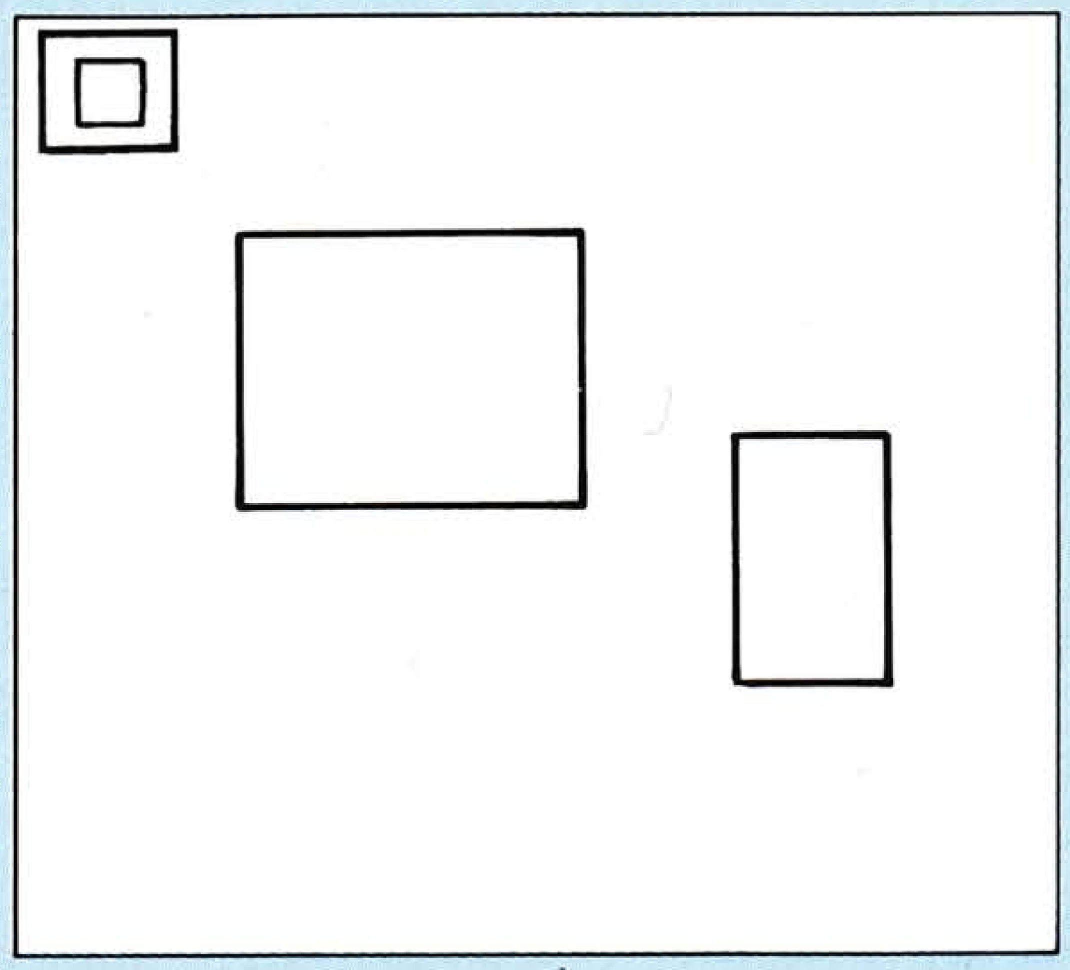
ESC で機能選択状態にもどります。

メ　モ

● ひとつ前の操作にもどるには STOP　途中で操作をやめるときは ESC

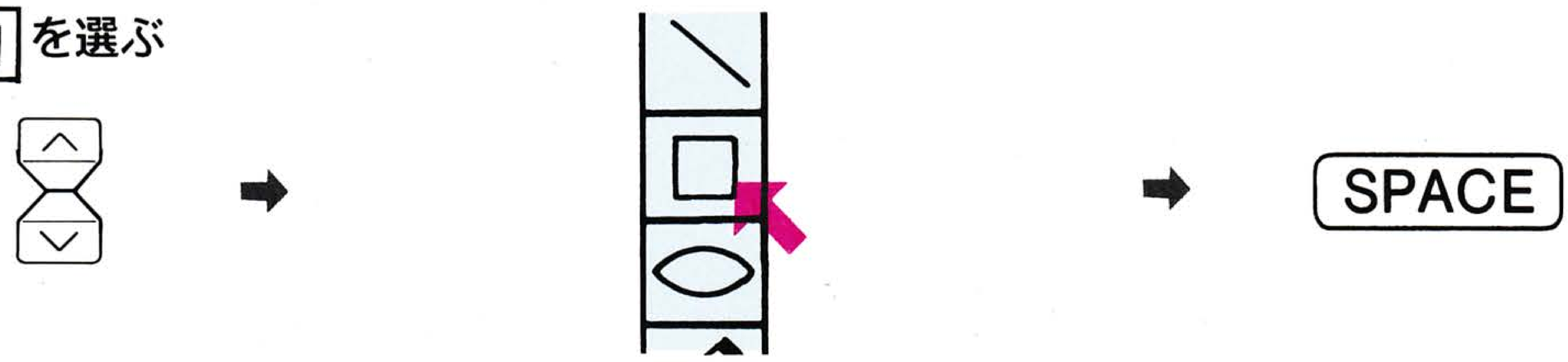
四角形を描く（ □ ）

2点を指定し、それを対角とする四角形を描きます。

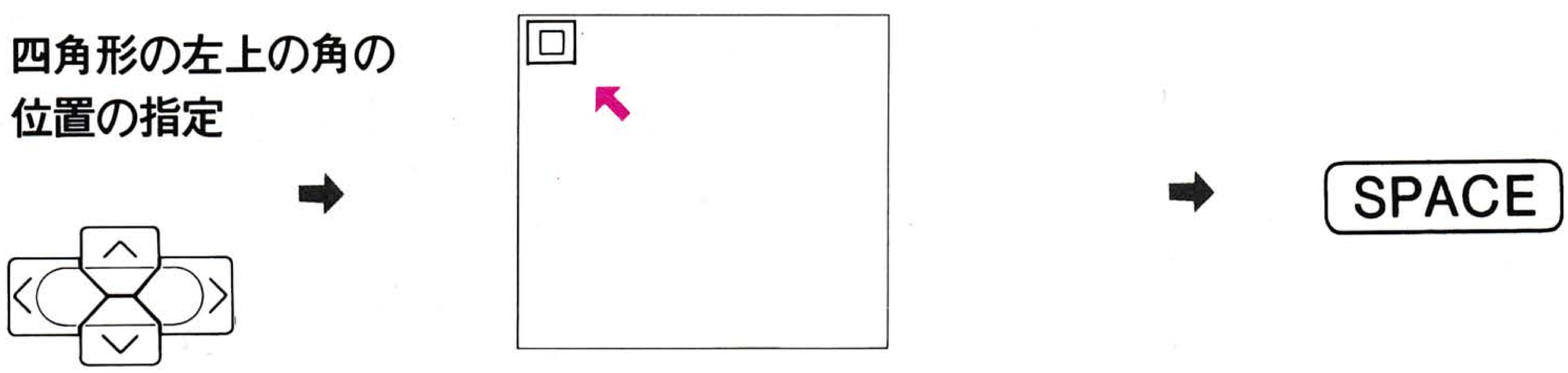


四角形の描きかた

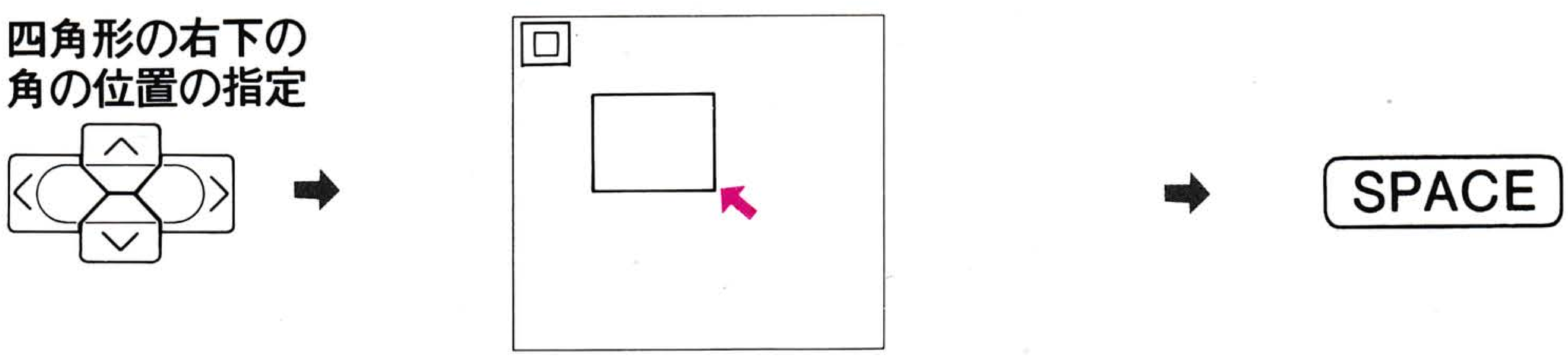
1 □を選ぶ



2 四角形の左上の角の位置の指定



3 四角形の右下の角の位置の指定



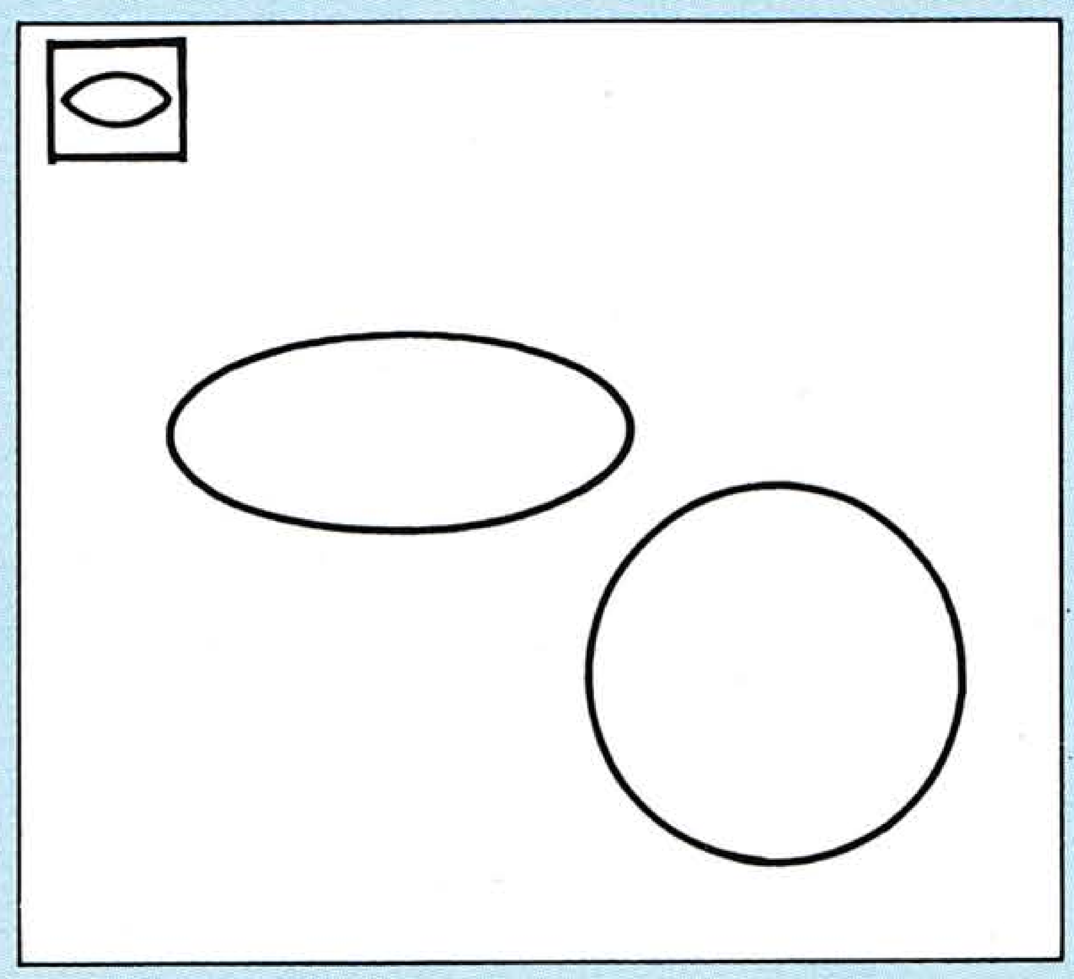
ESC で編集画面にもどります。

メ モ

- ひとつ前の操作にもどるときは STOP　途中で操作をやめるときは ESC
- SHIFT を押しながら ▷△▽◁ でカーソルを横8ドット、縦16ドットずつ動かすことができます。
- 35ドットが約1㎝ですので作成する目安にしてください。

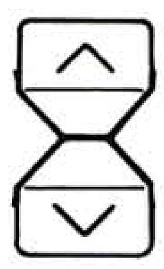
円、だ円を描く（ ）

円の中心と幅、高さを指定し、円（だ円）を描きます。

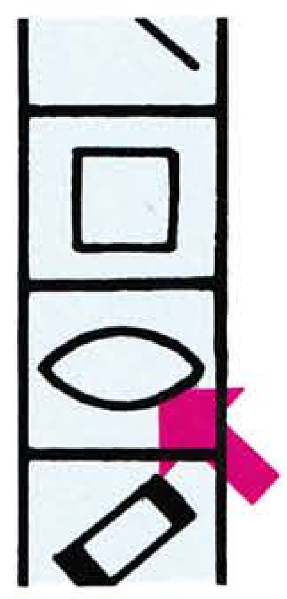


円、だ円の描きかた

1 を選ぶ

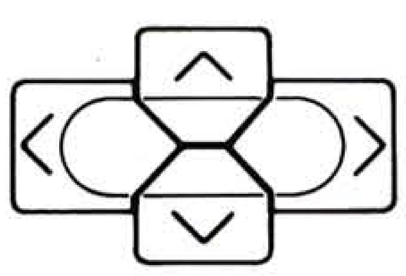


➡

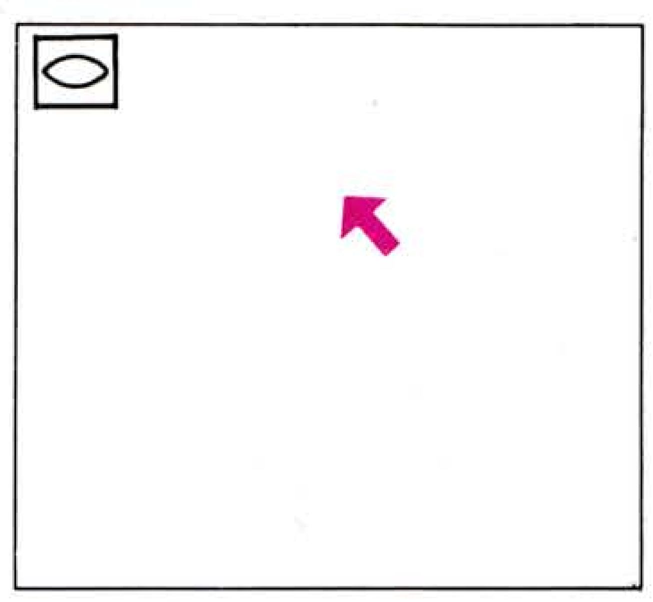


➡ SPACE

2 円の中心を決める
（どこに？）



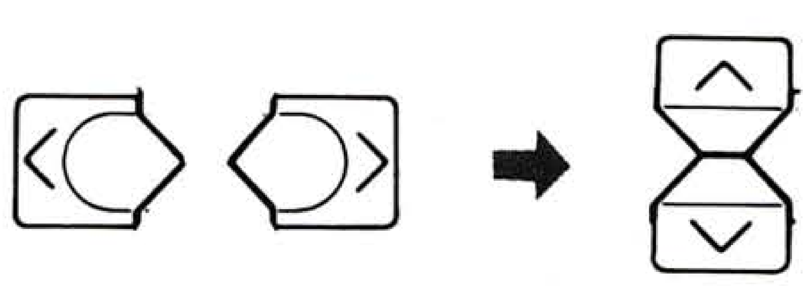
➡



➡ SPACE

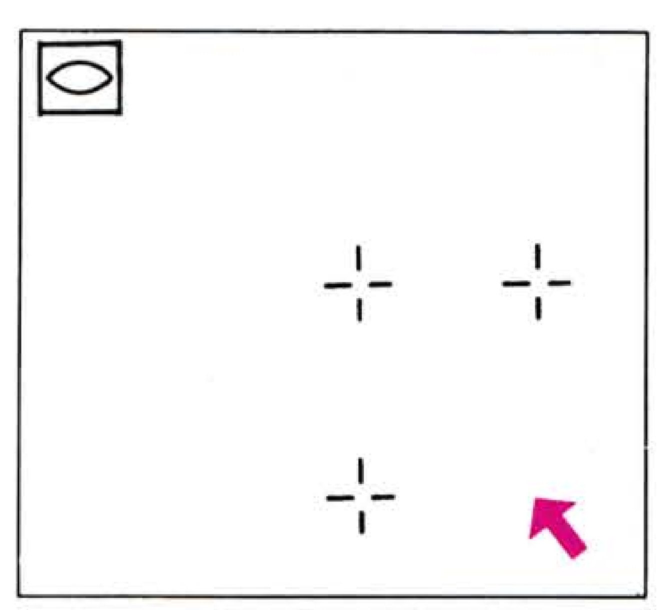
3 円・だ円を描く

横　縦



中心からの大きさを決める

➡



➡ SPACE

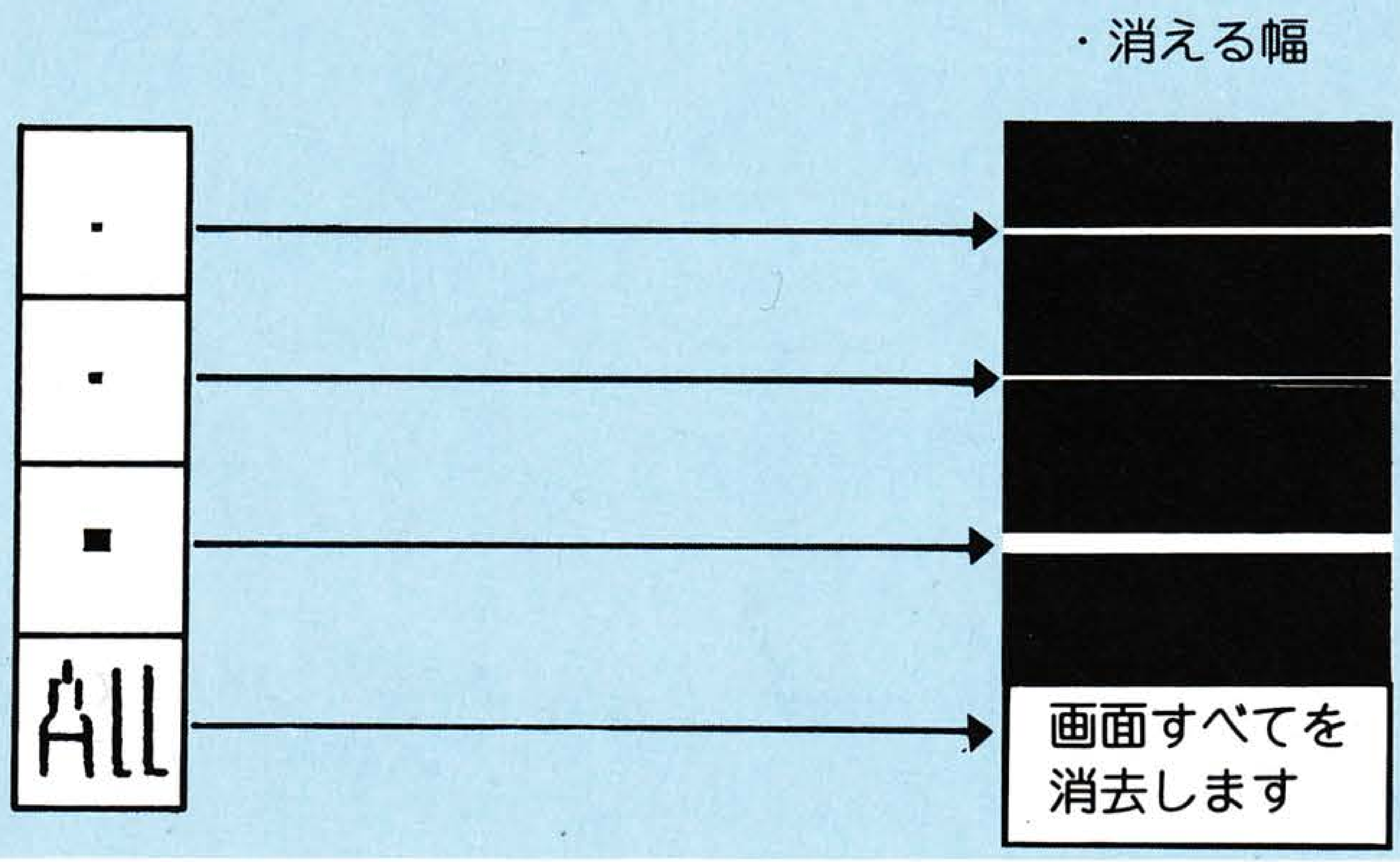
始点を中心とし、-¦- -¦- を通る円またはだ円が描かれます。

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは STOP　途中で操作をやめるときは ESC
- 円を描きたいときは、幅と高さを同じにしてください。
- SHIFT を押しながら ▷ △ ▽ ◁ でカーソルを横 8 ドット、縦16ドットずつ動かすことができます。
- 35ドットが約 1 ㎝ですので作成する目安にしてください。

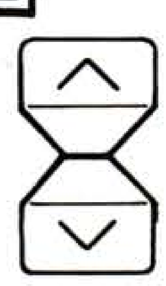
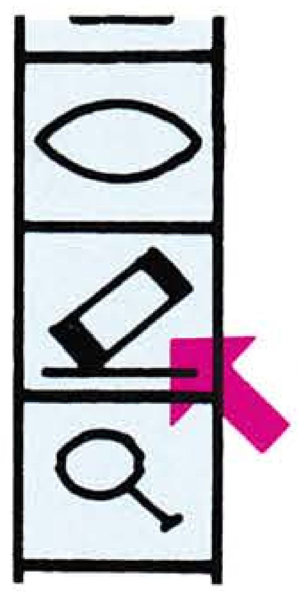
図形を消す（  ）

カーソルを消しゴムがわりにして、図形を消すことができます。
カーソルの通ったあとが、消しゴムをかけたように消えていきます。

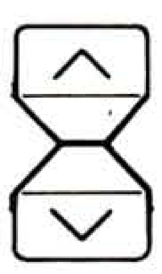
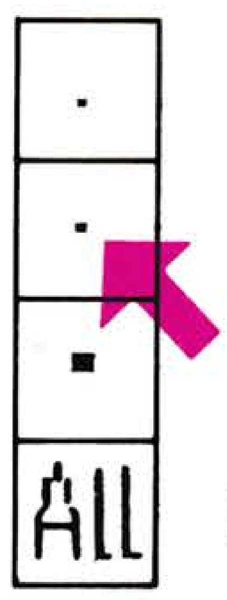


図形の消しかた

1 を選ぶ

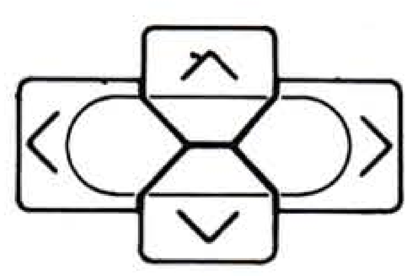
 ➡  ➡ SPACE

2 消す幅を選ぶ

 ➡  ➡ SPACE

（ALLを選んだ場合は、
この時点で消去されます。）

3 図形を消す

SPACE を押しながら 

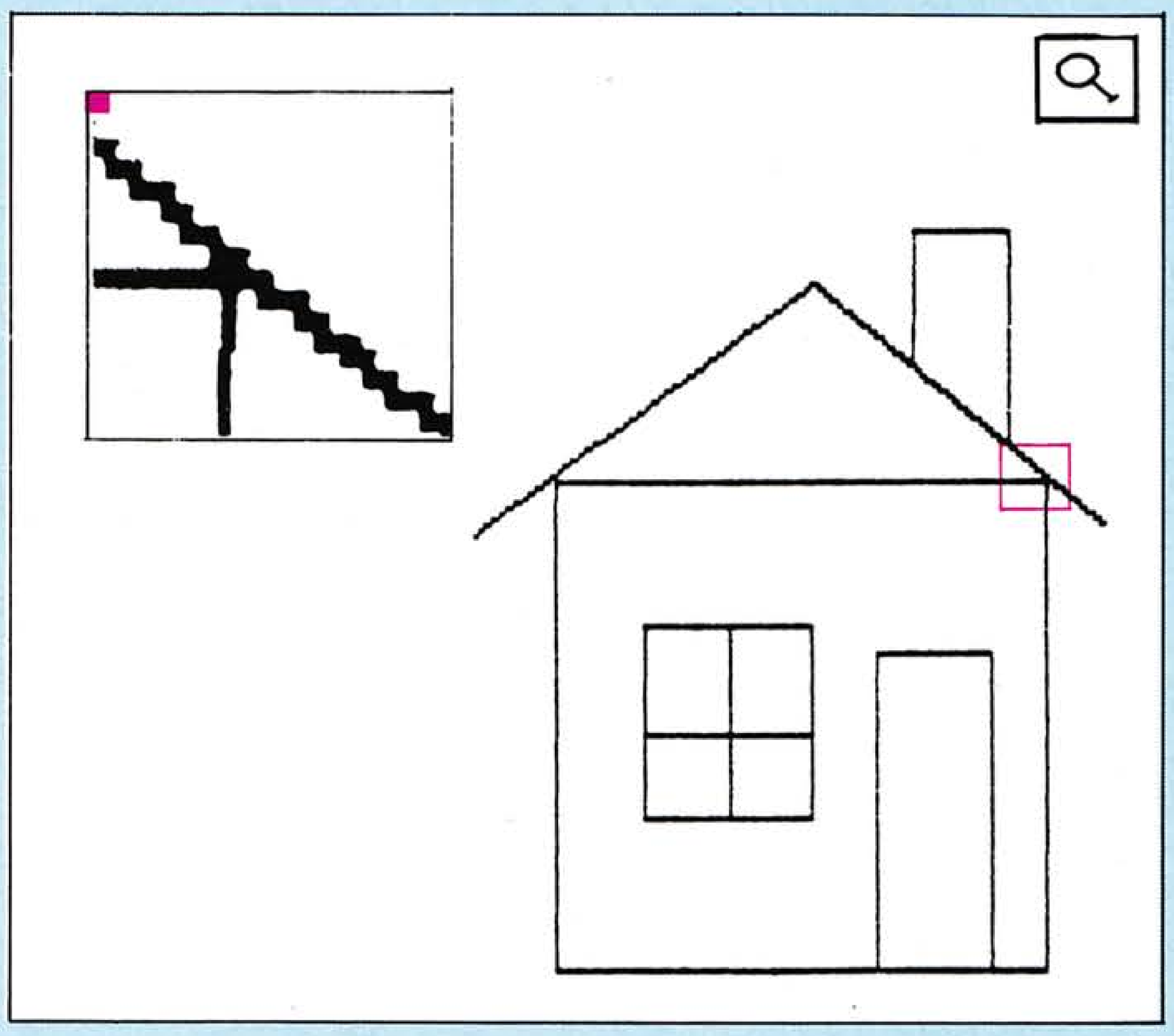
ESCで機能選択状態にもどります。

メ　モ

● ひとつ前の操作にもどるときは STOP，途中で操作をやめるときは ESC

細かい部分を修正する( )

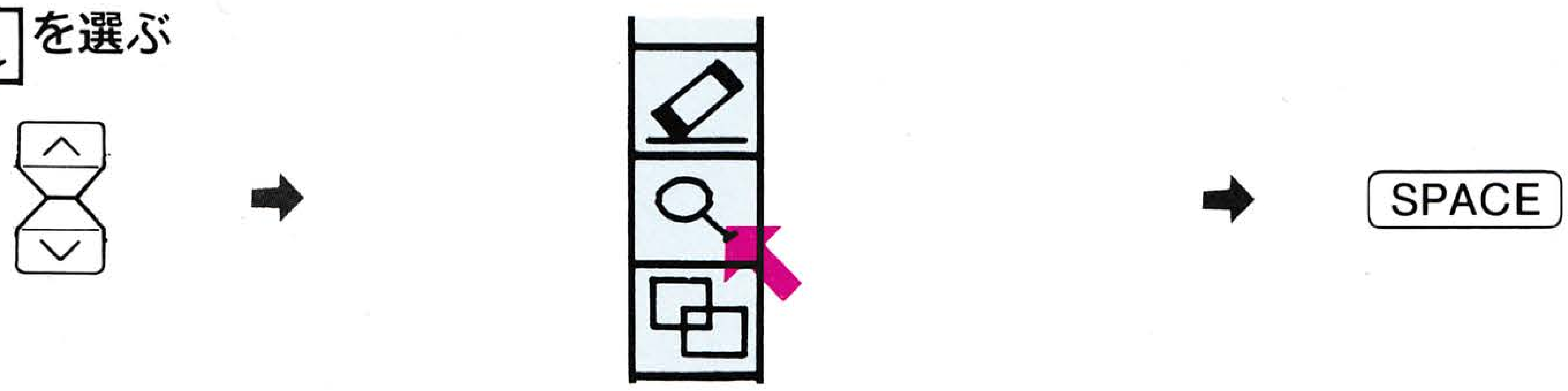
図形の一部を拡大して、ドット単位で修正することができます。



修正のしかた

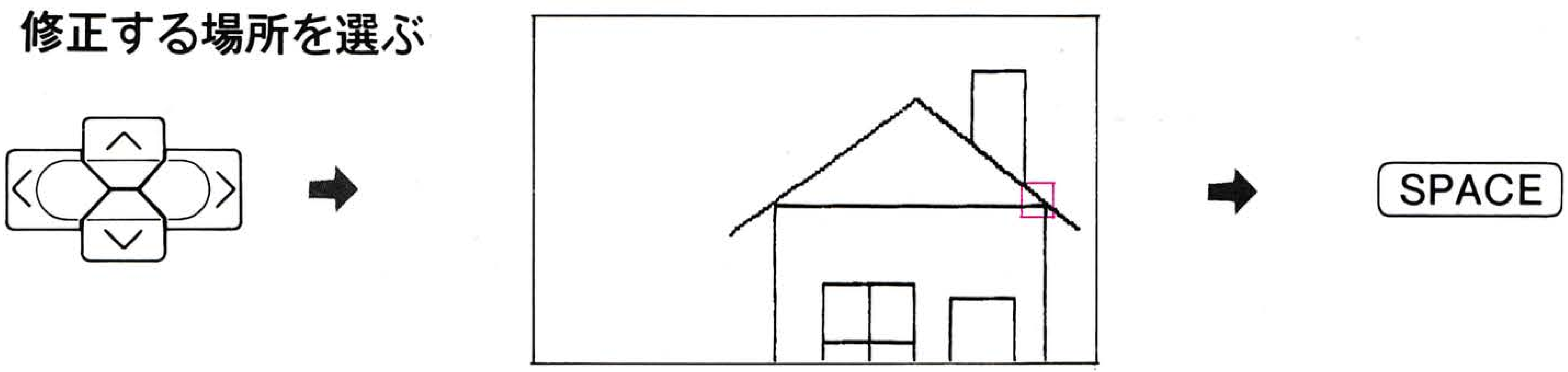
1

を選ぶ



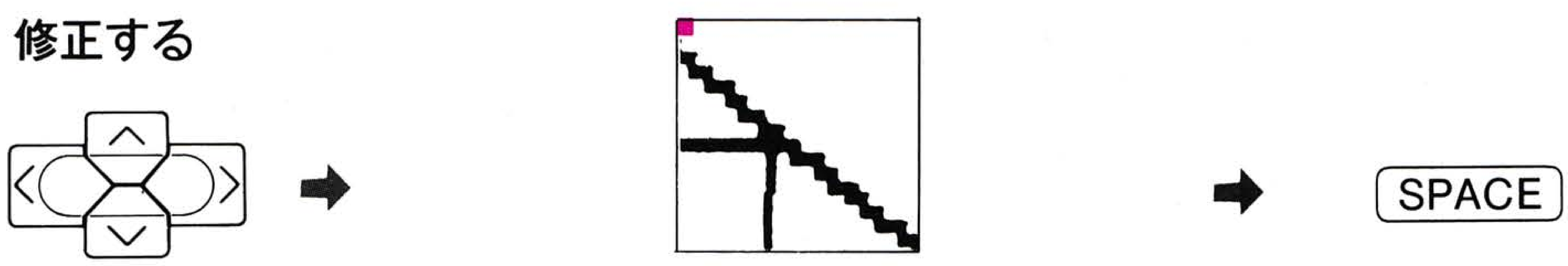
2

修正する場所を選ぶ



3

修正する



カーソルを白い部分に合わせたときは点を描き、黒い部分に合わせたときは点を消します。

ESC で機能選択状態にもどります。

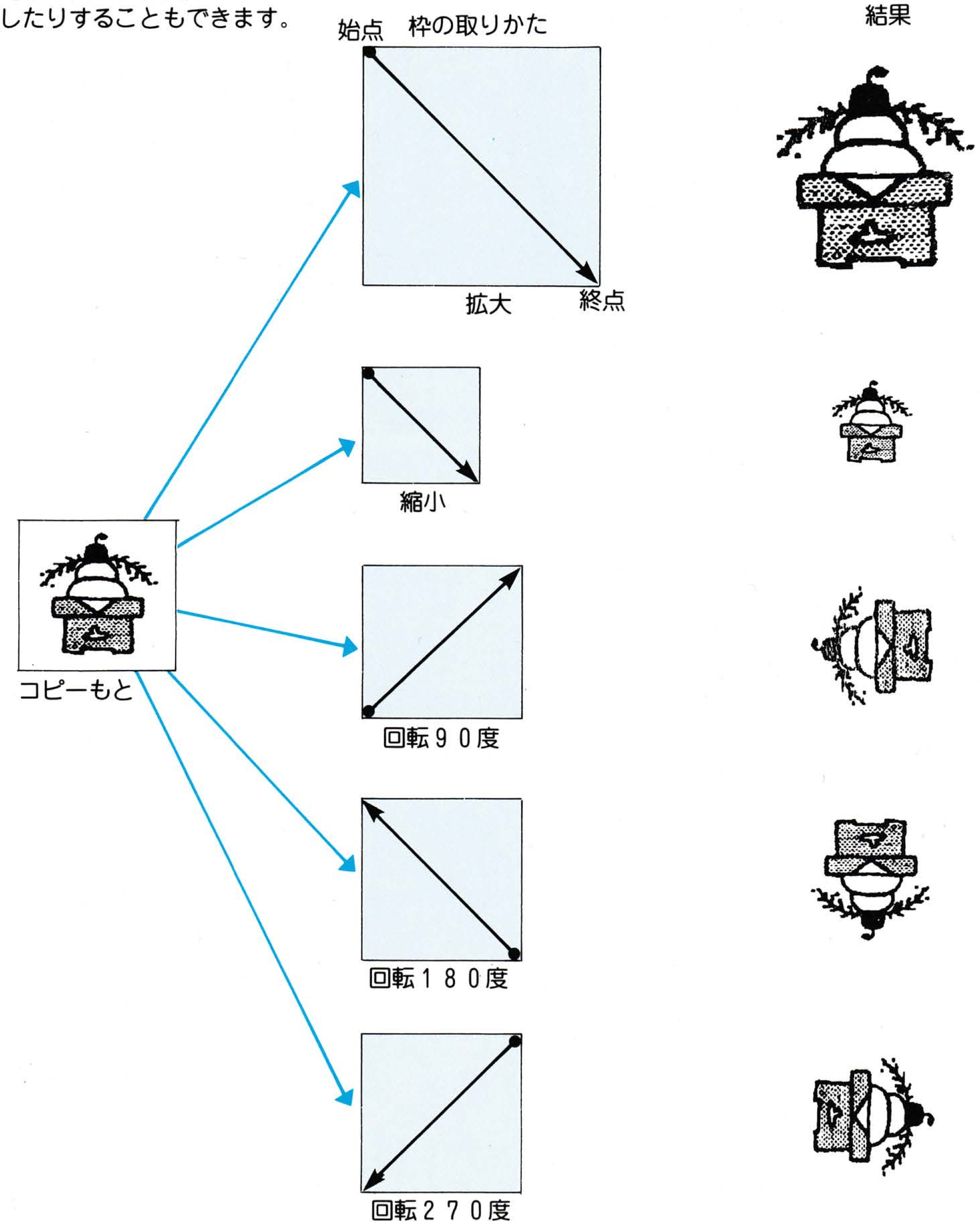
メモ

- ひとつ前の操作にもどるときは STOP，途中で操作をやめるときは ESC
- SPACE を押しながら△▽◁▷を押しつづけると、その方向に直線的に点を描いて（消して）いきます。

縮小、拡大して複写する(⊡)

作成または呼び出した図形の一部（または全部）を複写することができます。
複写先の枠の取りかたにより、次のような複写が可能です。

※縦横の比率を変えて細長くしたり、
平たくしたりすることもできます。



メモ

● 回転は、拡大・縮小と組み合わせて使えます。

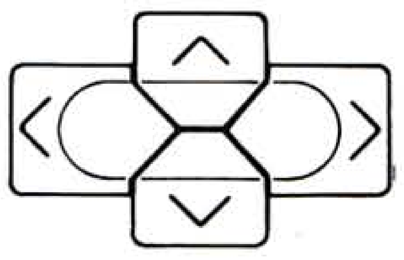
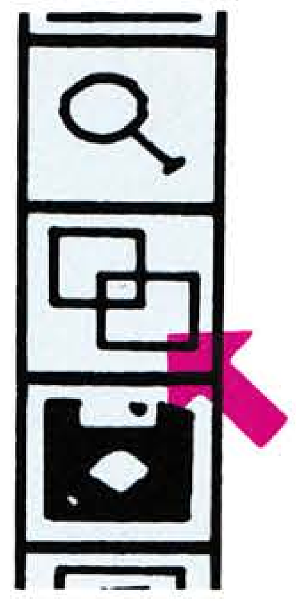
ご注意

● 拡大、縮小の比率が大きすぎたり小さすぎると、線が切れてしまったりつぶれてしまいます。

複写のしかた

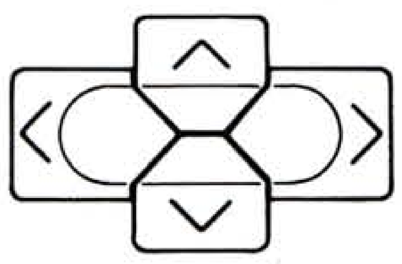
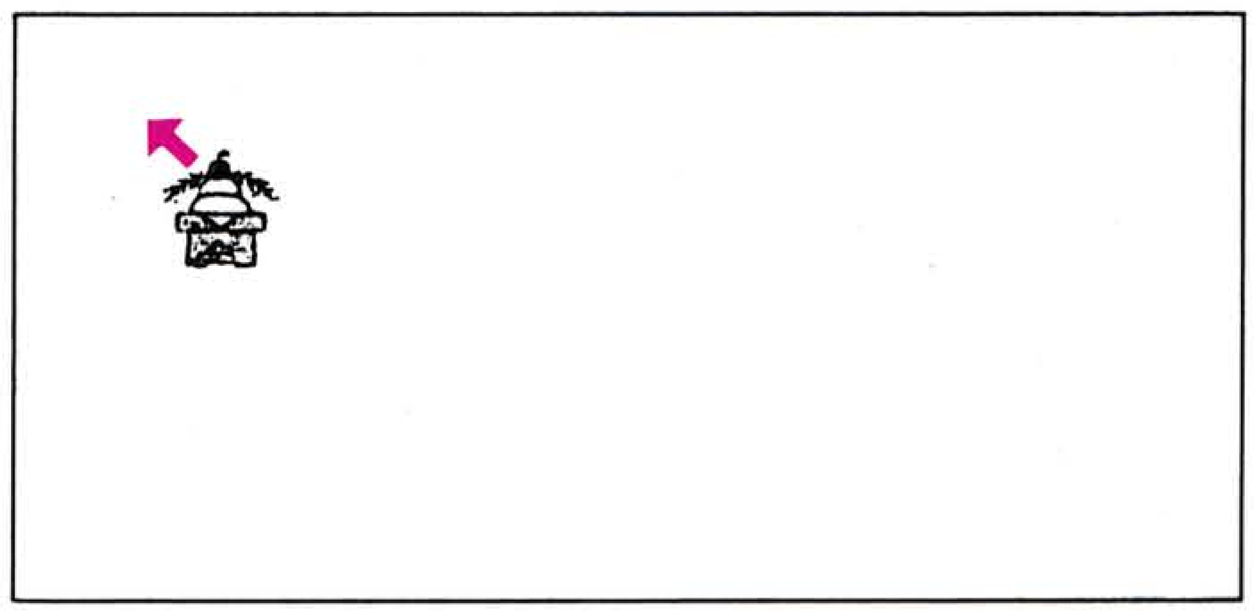
1

[複写アイコン]を選ぶ

 ➡  ➡ SPACE

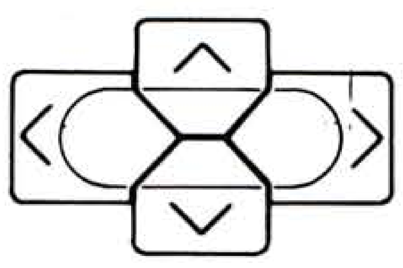
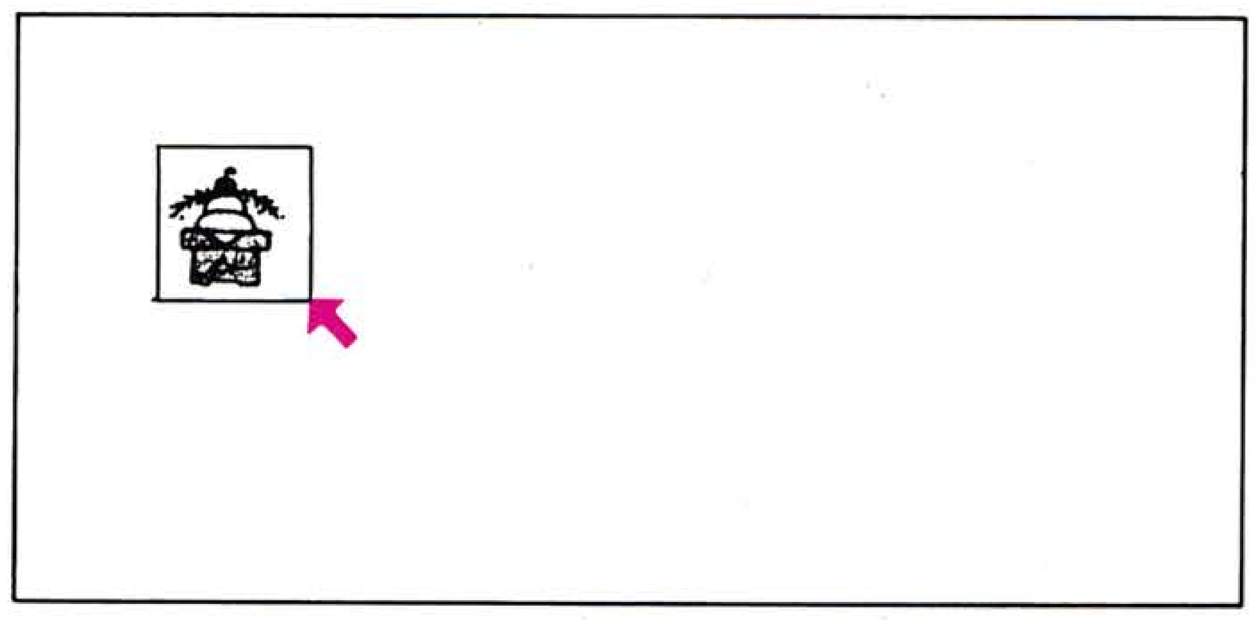
2

範囲の指定（左上角）
（どこから？）

 ➡  ➡ SPACE

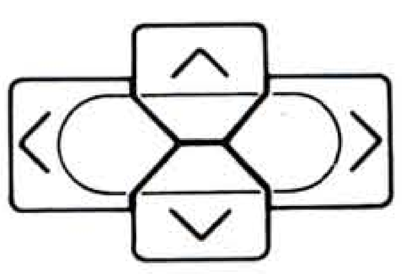
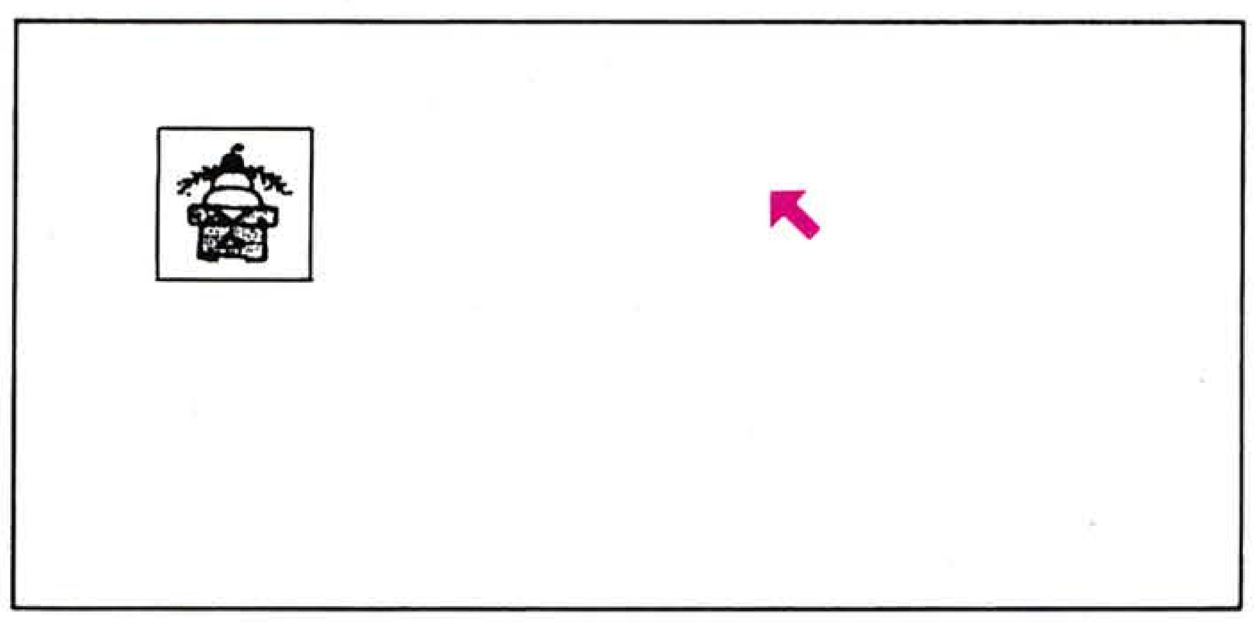
3

範囲の指定
（どこまで？）

 ➡  ➡ SPACE

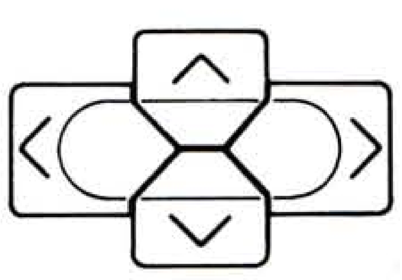
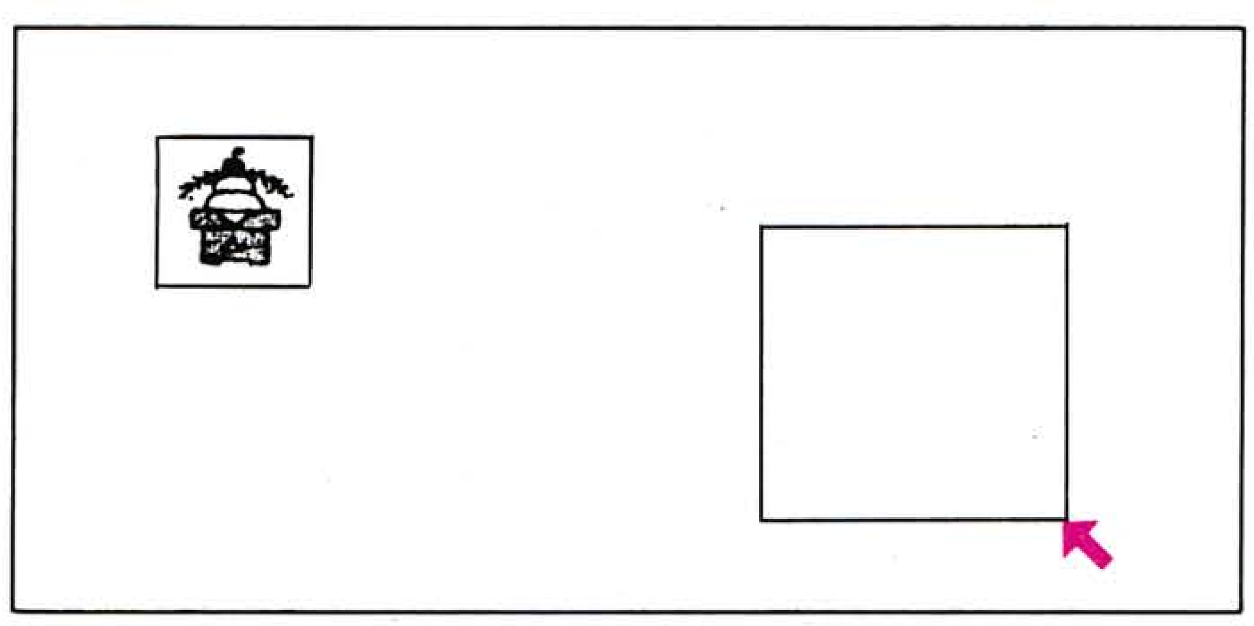
4

複写先の指定
（どこに？）

 ➡  ➡ SPACE

5

枠の大きさと方向を指定する

 ➡  ➡ SPACE

ESC で機能選択画面にもどります。

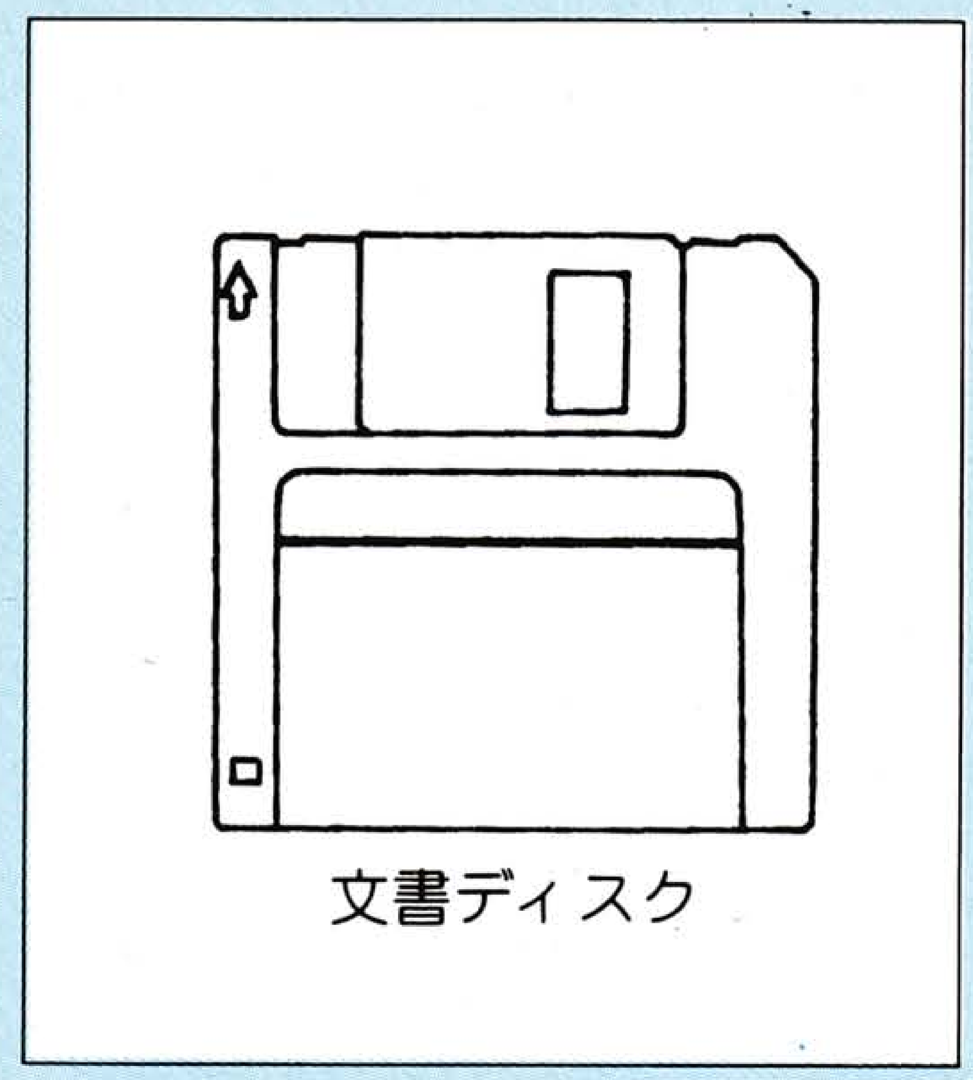
メ　モ

● ひとつ前の操作にもどるときは STOP 、途中で操作をやめるときは ESC

図形をディスクに保存する( )

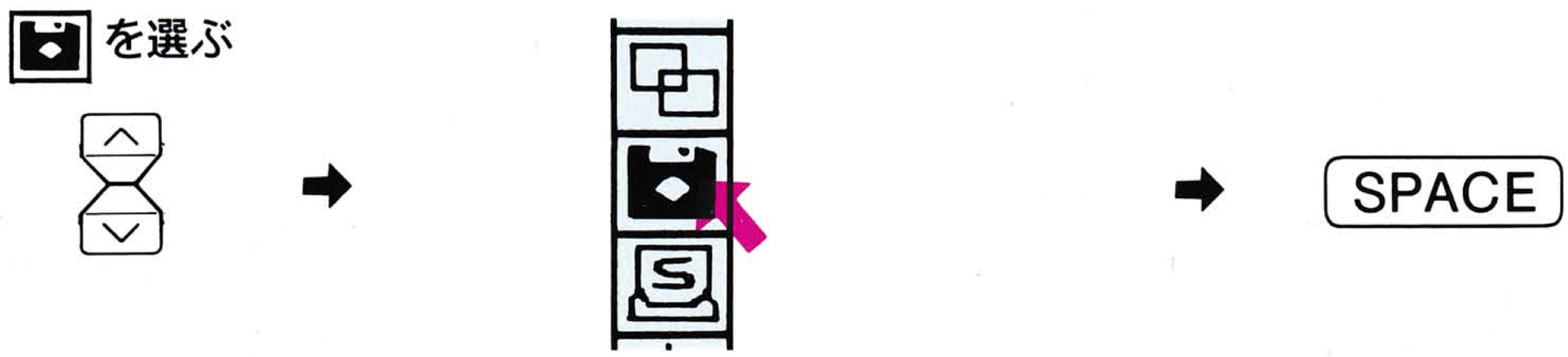
作成またはイメージスキャナで読み取った図形をフロッピーディスクに保存します。



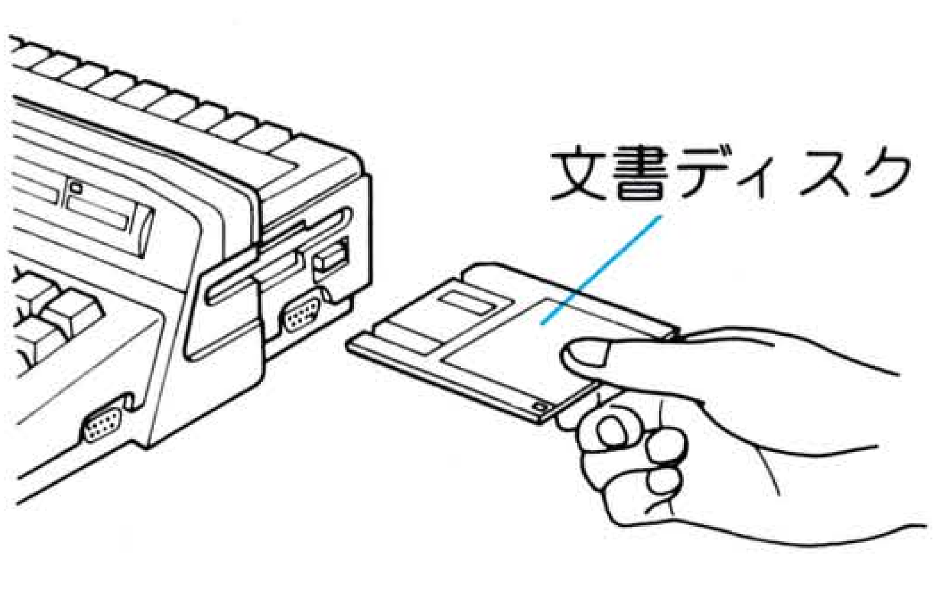


保存のしかた

1 を選ぶ



2 文書ディスクをセットする。



メ モ

●保存するときは、文書ディスクのライトプロテクトタブを解除にしておいてください。保存の作業が終われば、再びライトプロテクトをかけておくことをおすすめします。

3

SAVEを選ぶ

〈 〉 ➡



➡ SPACE

4

ファイル名を入力する

SAMPLE1_

8文字以内の英大文字か
カタカナで入力します。
（ローマ字入力はできません。）

➡ SPACE

他に保存してある図形があるときは

カーソルをファイル名のないところへ移動させてファイル名を入力する

∨ ➡

SAMPLE1.DOT
SAMPLE2.DOT

➡ 4 にもどります。

保存してある図形を書き替えるときは

書き替えたい図形のファイル名を選び保存する

∧ ∨ ➡

SAMPLE1.DOT
SAMPLE2.DOT

➡ SPACE

※ファイル名はそのままで絵だけが書き替えられます。

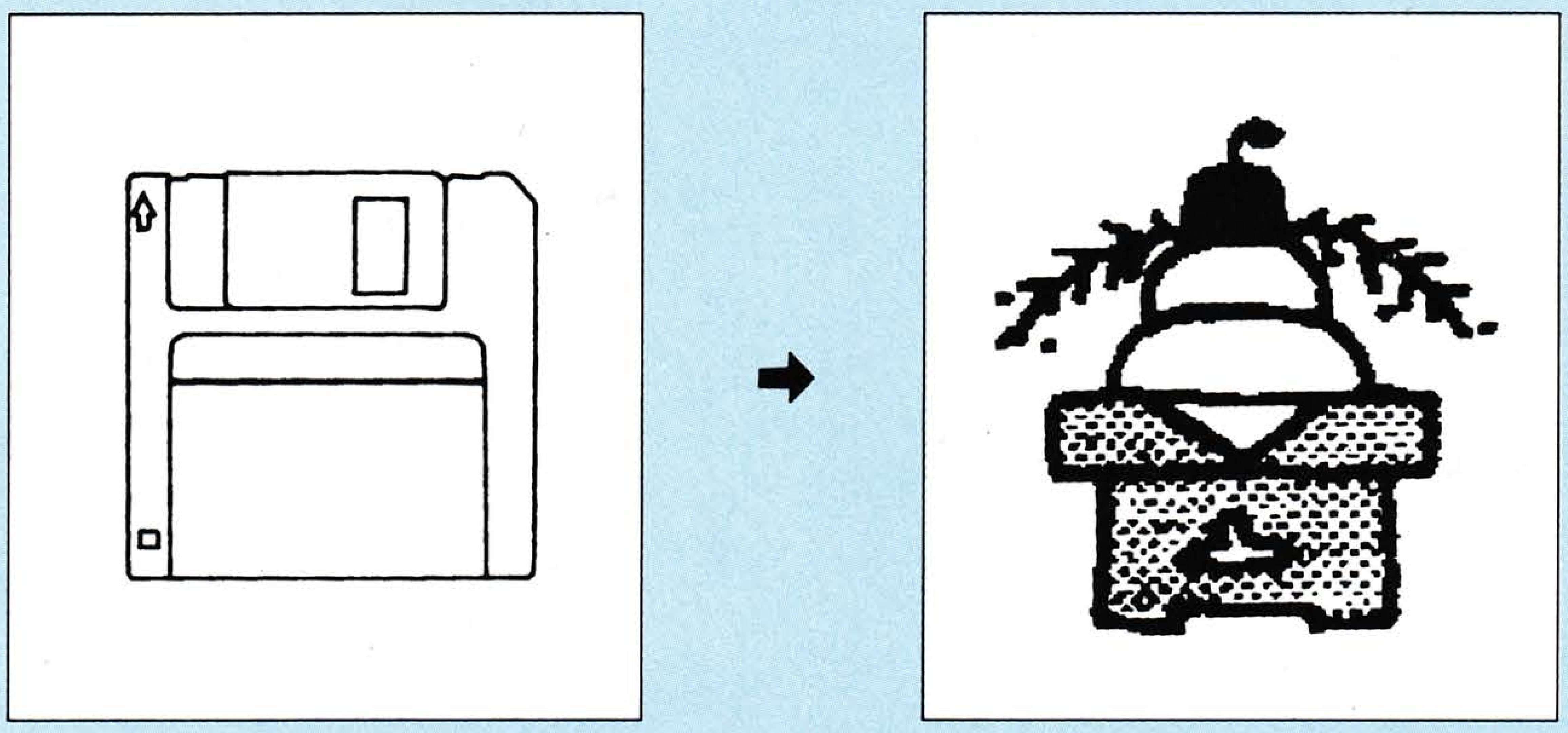
ESC で機能選択画面にもどります。

メモ

- ひとつ前の操作にもどるときは STOP 、途中で操作をやめるときは ESC
- フロッピーディスクは初期化済（⇨250ページ）のものを使用してください。
- ファイル名を入力するとき、拡張子は入力する必要はありません。
  （自動的に「DOT」という拡張子がつきます。）
- 図形の書き換えをおこなうと、以前保存されていた図形は削除されます。

図形をディスクから呼び出す（ ）

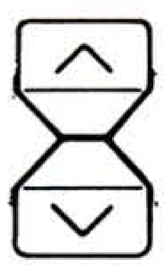
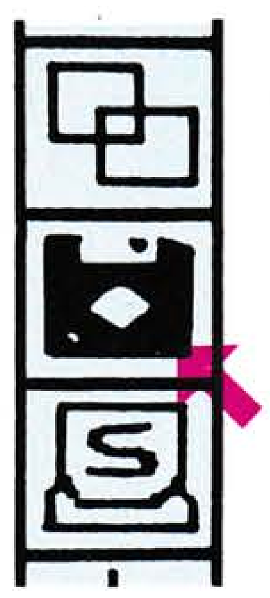
フロッピーディスクに保存されている図形を呼び出します。



呼び出しかた

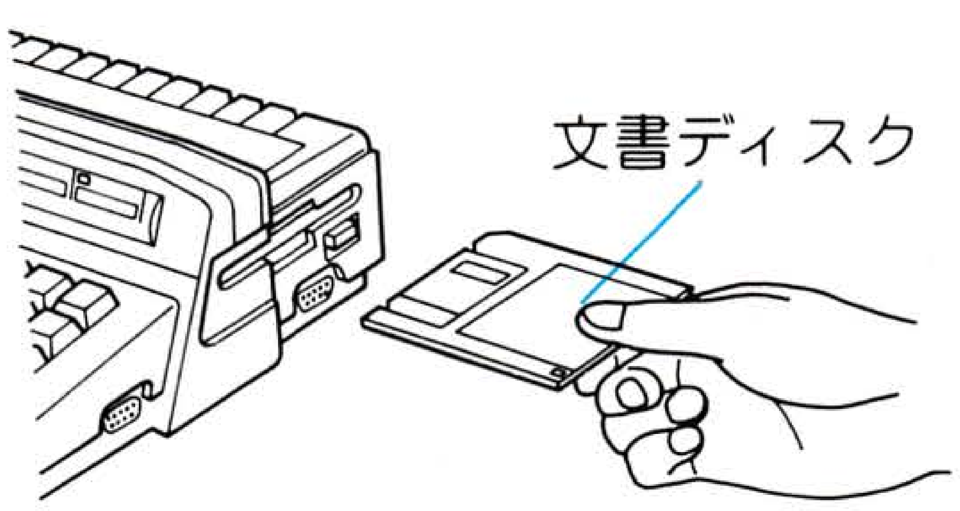
1

を選ぶ

 ➡  ➡ SPACE

2

呼び出す図形が保存されているディスクをセットする。

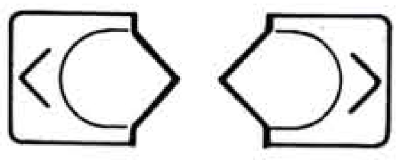


ご注意

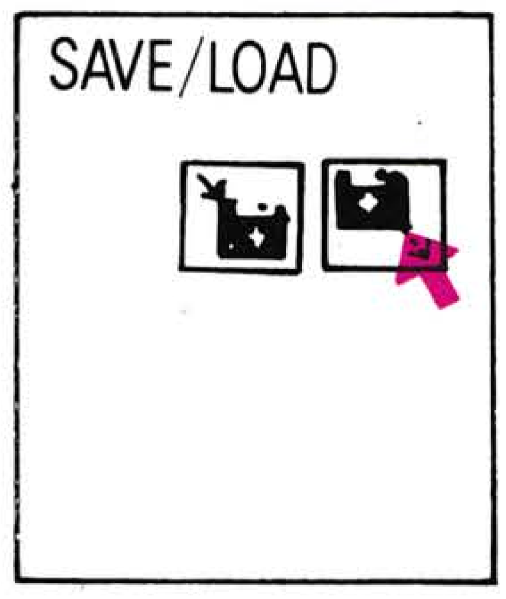
● 呼び出しを実行すると、画面に表示されていた図形は呼び出した図形に書き替えられ、消えてしまいます。

3

LOADを選び
ディスク内の
図形を調べる



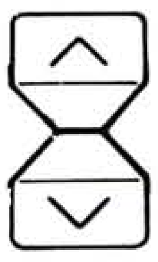
➡



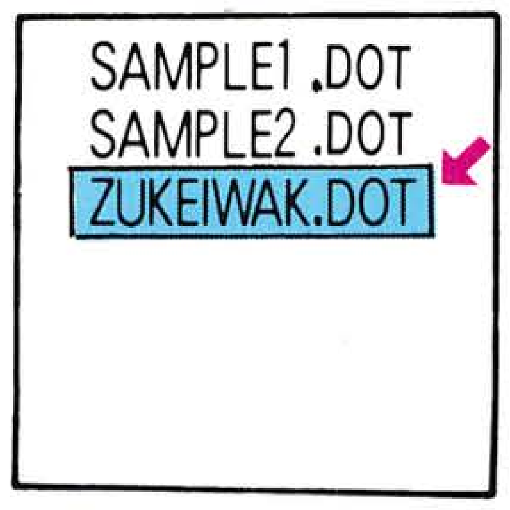
➡ [SPACE]

4

呼び出したい図形を選び呼び出す



➡



➡ [SPACE]

※表示されたファイルでも、呼び
出せないことがあります。

[ESC]で機能選択状態にもどります。

※呼び出せる図形について

- ＦＳ－Ａ１ＷＸおよび当社製ワープロパソコンＦＳ－４６００Ｆで作成保存した図形。
- 付属ソフト「グラフィックツール」で作成、保存した図形。
- ＢＡＳＩＣのスクリーン２，５，６，７，８で作成した図形をＢＳＡＶＥで保存した場合。
（このとき必ず拡張子の最後に、スクリーンモードの番号を付けてください。
例えば、スクリーンモード５で作成した場合　　×××××××××．ＳＲ５）

メモ

- ひとつ前の操作にもどるときは[STOP]、途中で操作をやめるときは[ESC]
- カラーで保存されている図形やイラストは、呼び出したあと、自動的に白黒に変換されます。

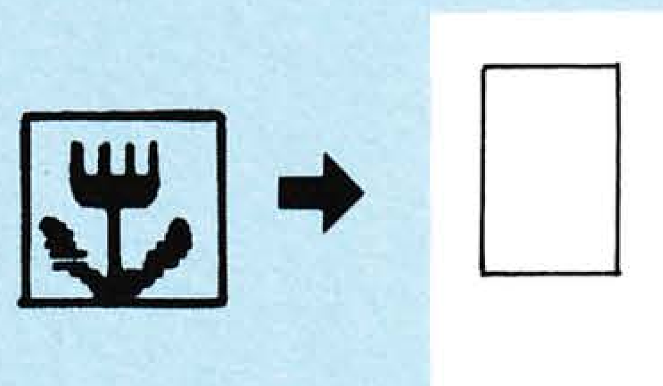
イメージスキャナで読み込む（[S]）

当社製イメージスキャナＦＳ－ＲＳ５００をお持ちのかたは、イラストや写真などを直接読み込むことができます。

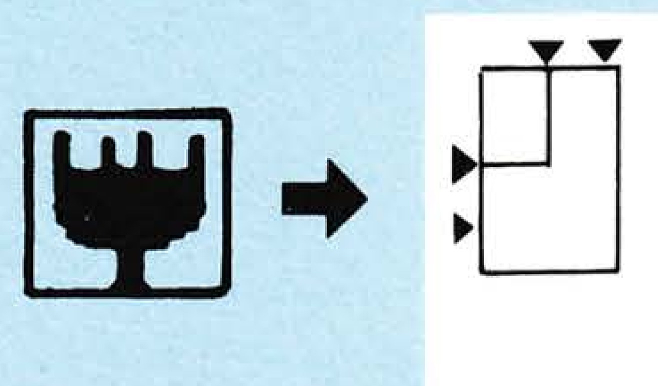


イラストや写真

・読み込む範囲について

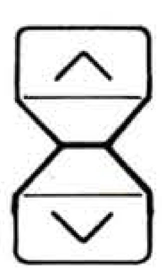


※スキャナの部分を読み込みます。



読み込みかた

1 [S]を選ぶ



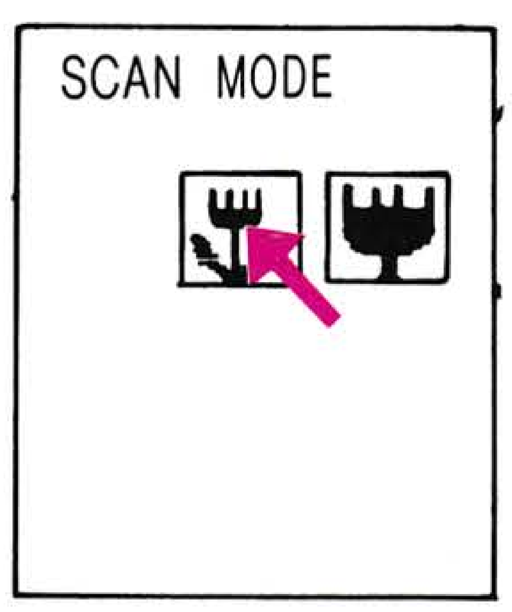
→



→ [SPACE]

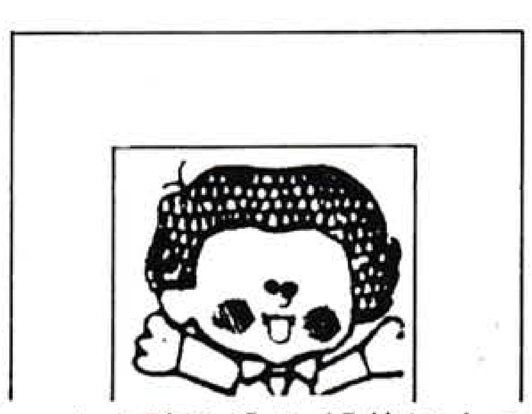
2 読み込む大きさを選ぶ

→



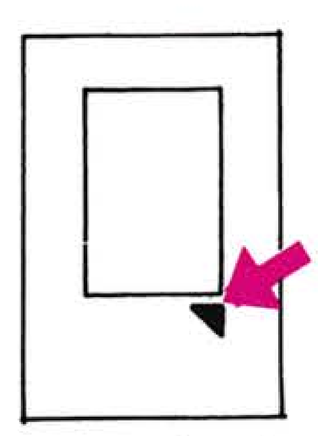
→ [SPACE]

3 読み込む



スキャナを読み込み部分にあてる

→



読み込み開始スイッチを押す

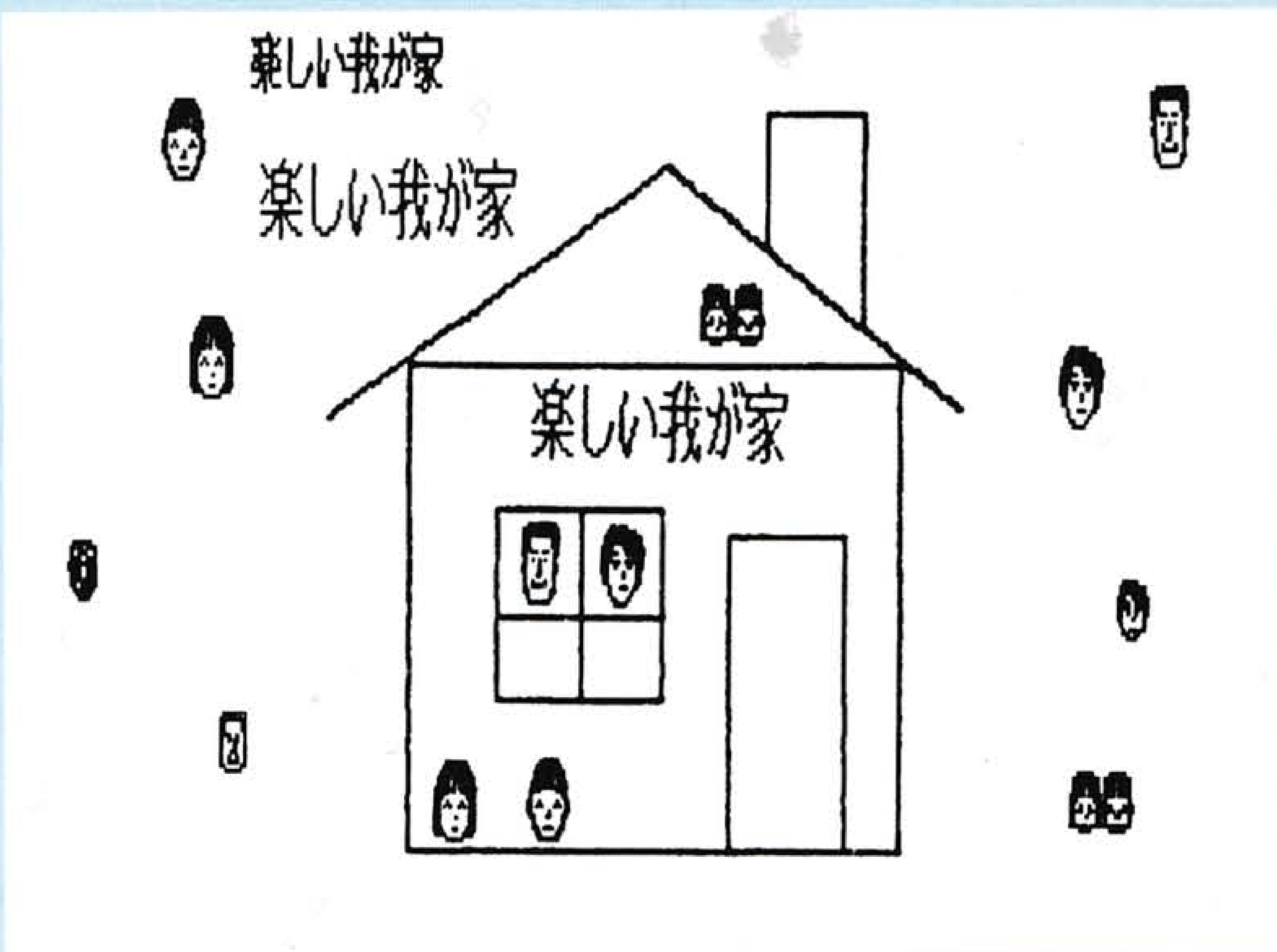
[ESC]で機能編集画面にもどります。

メモ

- 色調や濃度によっては、うまく読み取れないことがあります。
- イメージスキャナを接続するときは、必ず電源スイッチを切ってからおこなってください。
- イメージスキャナの取扱説明書もお読みください。
- ひとつ前の操作にもどるときは[STOP]　途中で操作をやめるときは[ESC]

文字を入力する(字)

図形のなかに文字や記号を入力することができます。



・文字サイズについて

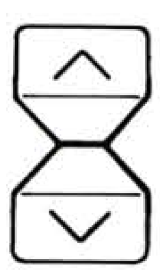
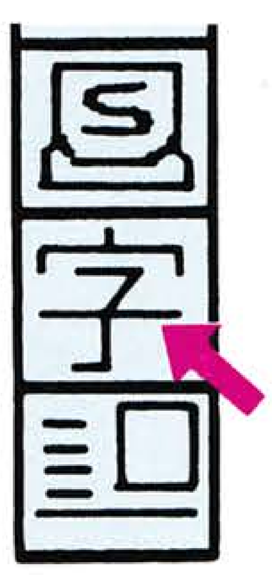
１２ドット文字　楽しい我が家

１６ドット文字　楽しい我が家

入力のしかた

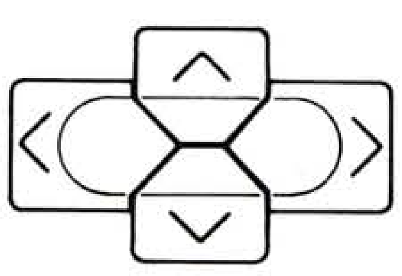
1

字 を選ぶ

 ➡  ➡ SPACE

2

文字サイズ、入力方法を選ぶ

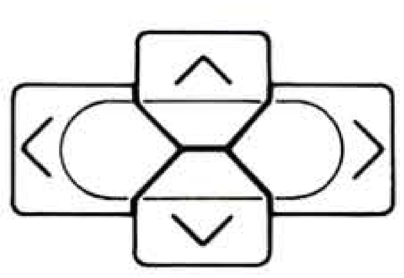
 ➡

文字		
文字サイズ	１２	１６
入力方法	連文節	記号入力

➡ 実行

3

入力位置を指定

 ➡

入力し、確定する

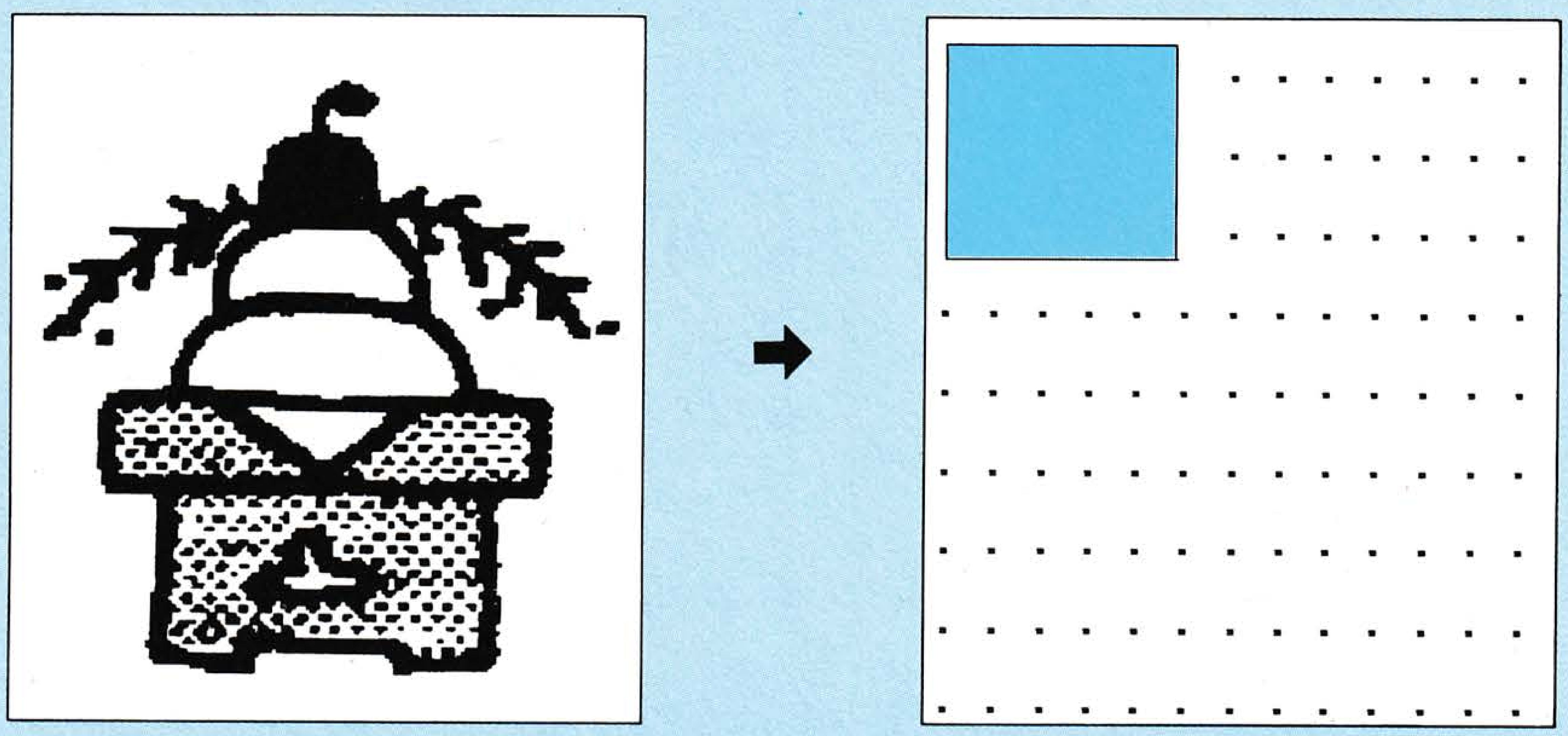
文字入力は、日本語ワープロと同じ連文節入力（複数の文節を一度に入力できる）と、記号入力（⇨９２ページ）がおこなえます。

メ　モ

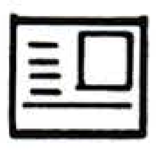
● ひとつ前の操作にもどるときは STOP 、途中で操作をやめるときは ESC

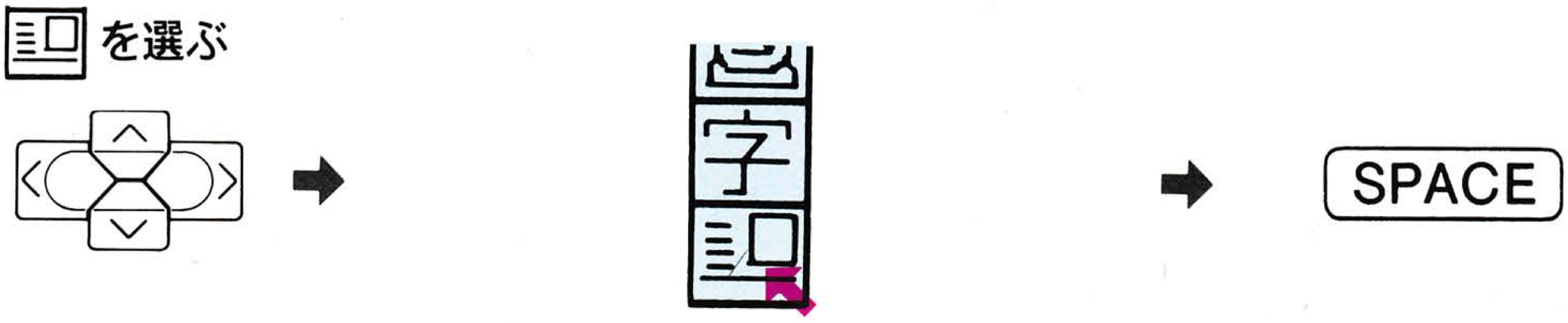
文書に図形を入れる()

作成した図形を文書中に入れます。

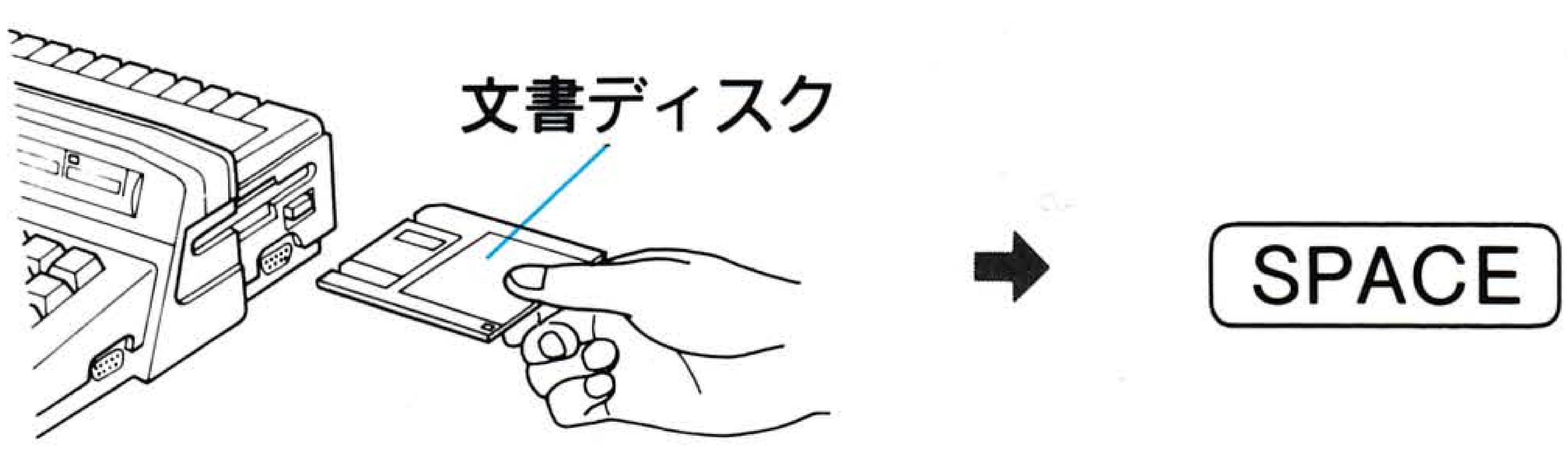


図形の入れかた

1  を選ぶ



2 図形を保存する文書ディスクをセットする。



メモ

● 図形が用紙の横幅より大きいと取り込むことはできません。

3

取り込む範囲を指定する

(←)(→) ➡ All Prt

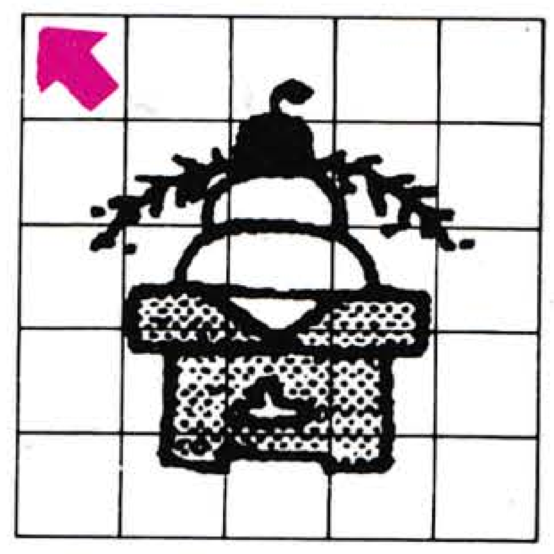
All は図形全体を
Prt は範囲を指定して部分を取り込みます。

➡ SPACE

Prt を選んだときは

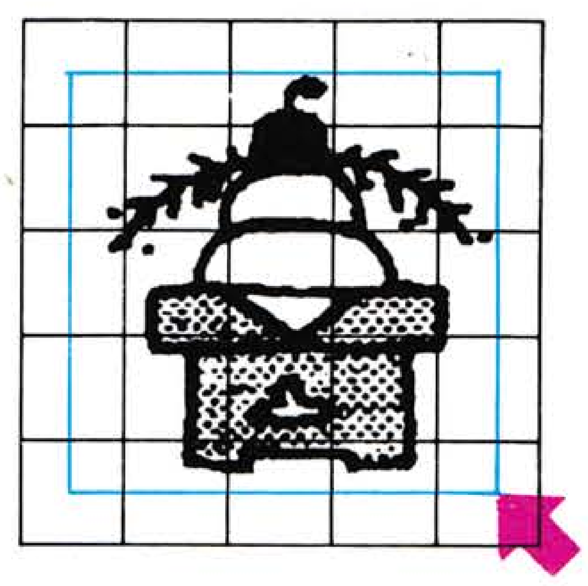
取り込む部分を指定する

(↑)(↓)(←)(→) ➡



➡ SPACE

(↑)(↓)(←)(→) ➡



➡ SPACE

4

文書に入れるファイル名を入力する

KOKURA2 _

➡ SPACE

8 文字以内の英大文字かカタカナで入力します。

5

図形枠の位置と大きさを選ぶ

(↑)(↓)(←)(→) ➡

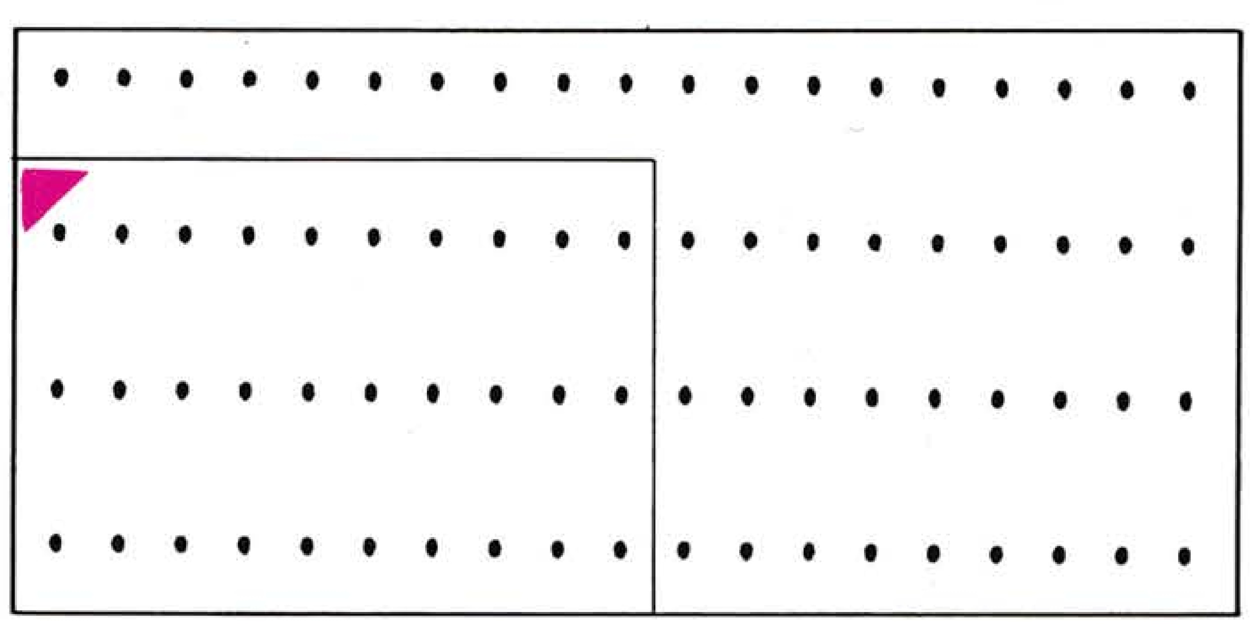
図形枠		
位 置	左枠	右枠
大きさ	標準	拡大

➡ 実行

6

図形枠の位置を指定する

(↑)(↓)(←)(→) ➡



➡ 実行

メ モ

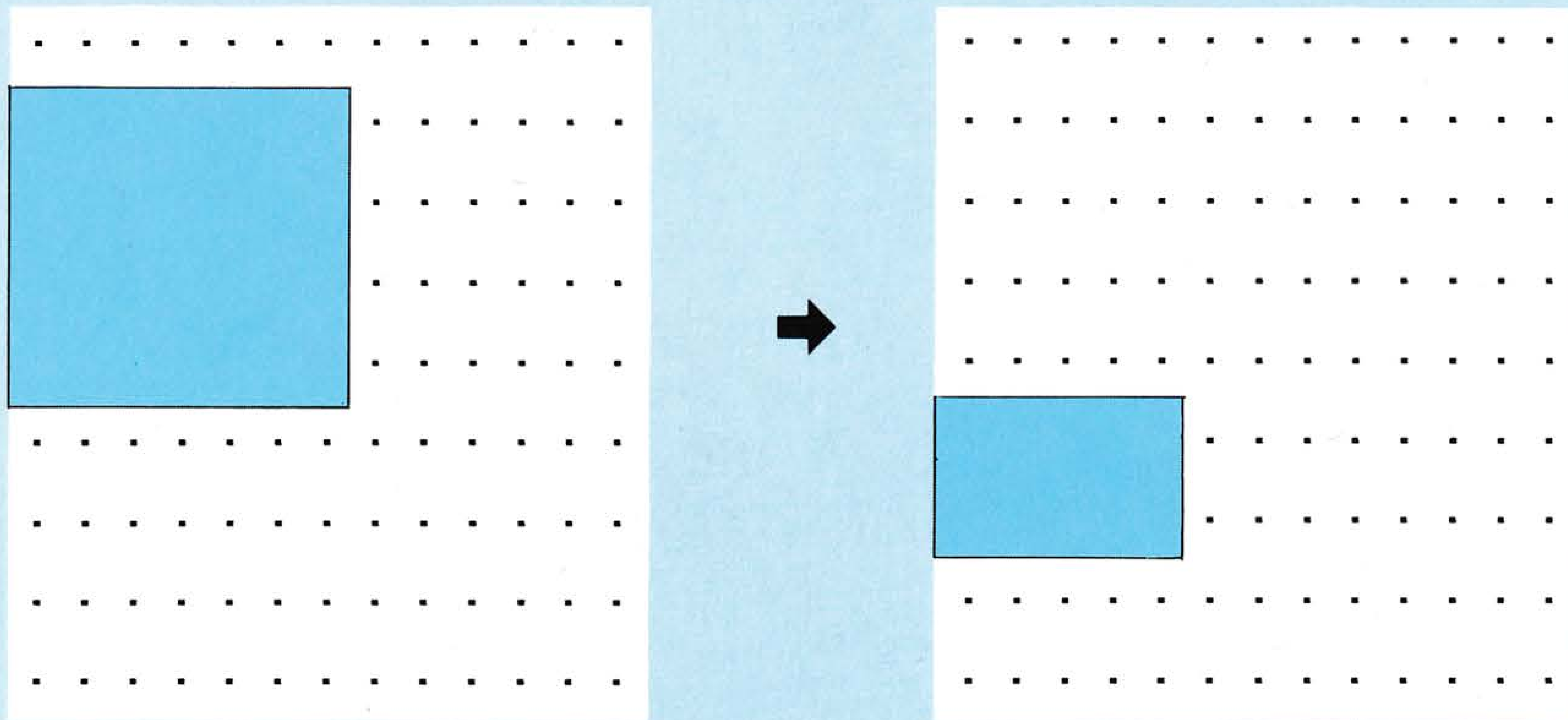
- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 または STOP 、途中で操作をやめるときは ESC
- ファイル名には拡張子が自動的につきます。
- 画面に表示されるマス目は、印刷したときに 1 マスが 1 × 1 cmになります。大きさの目安にしてください。 複写の機能を使って図形の大きさを変えることもできます。 (⇨220ページ)

ご注意

- 図形枠の位置指定のさい、用紙の上 2 行、下 2 行はあけてください。

図形枠の位置を修正する

図形枠の位置と大きさを修正することができます。



※前もって図形枠のあるページへカーソルを移動させておきます。

「枠・図」を選ぶ

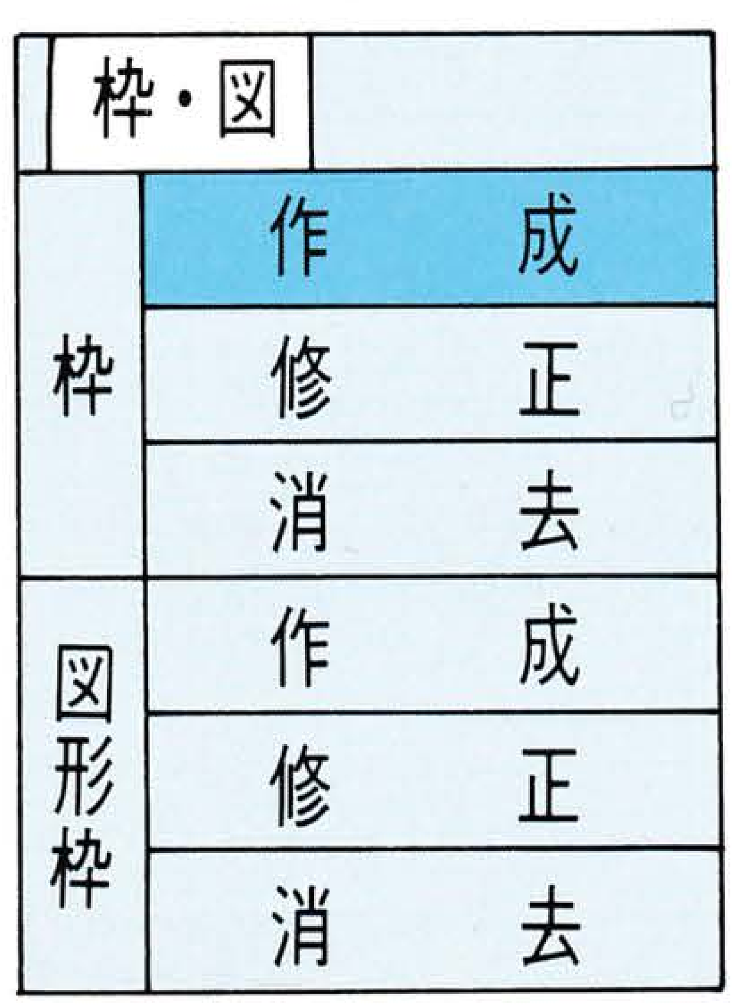
1

CTRL ➡



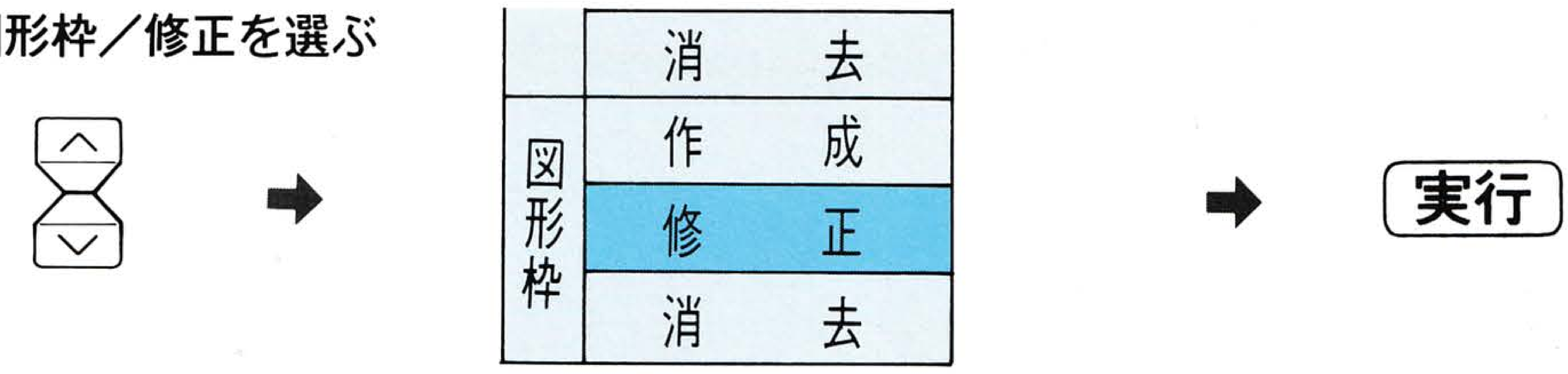
2

F5
(枠・図) ➡

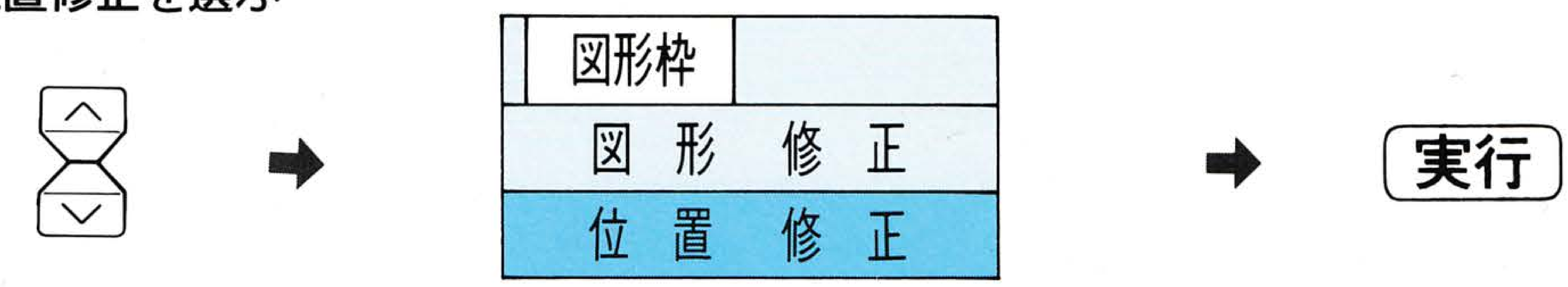


位置修正の手順

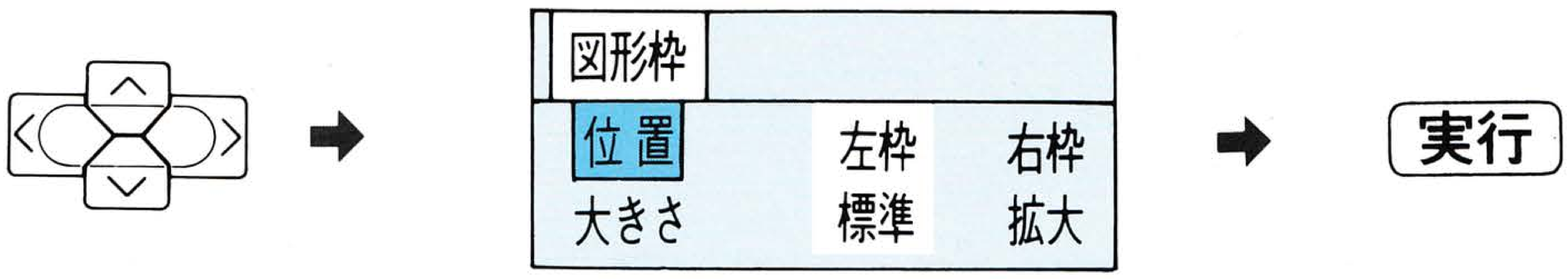
3 図形枠／修正を選ぶ



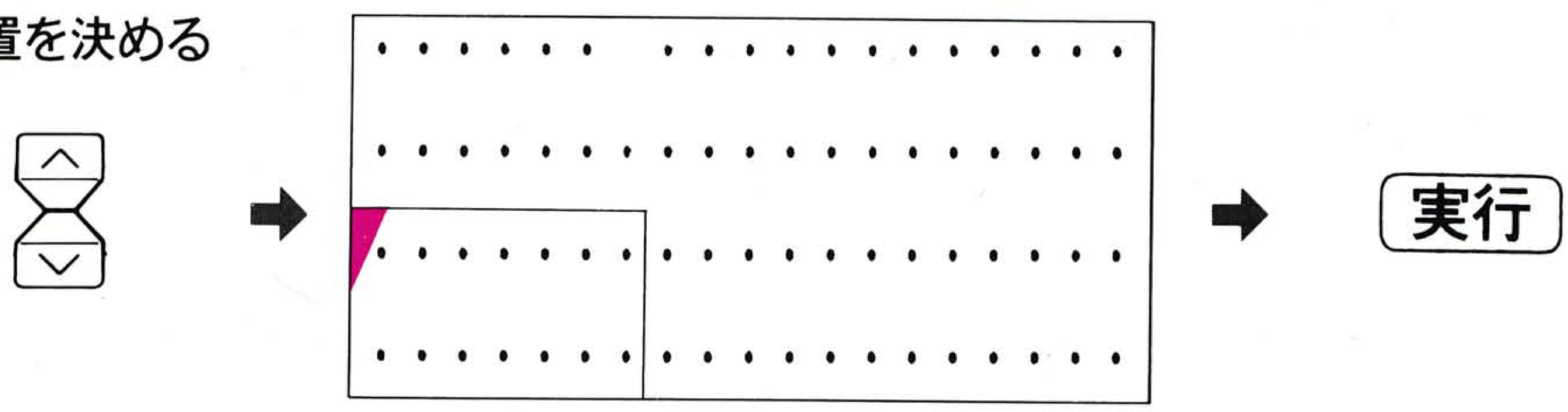
4 位置修正を選ぶ



5 項目を設定する



6 位置を決める

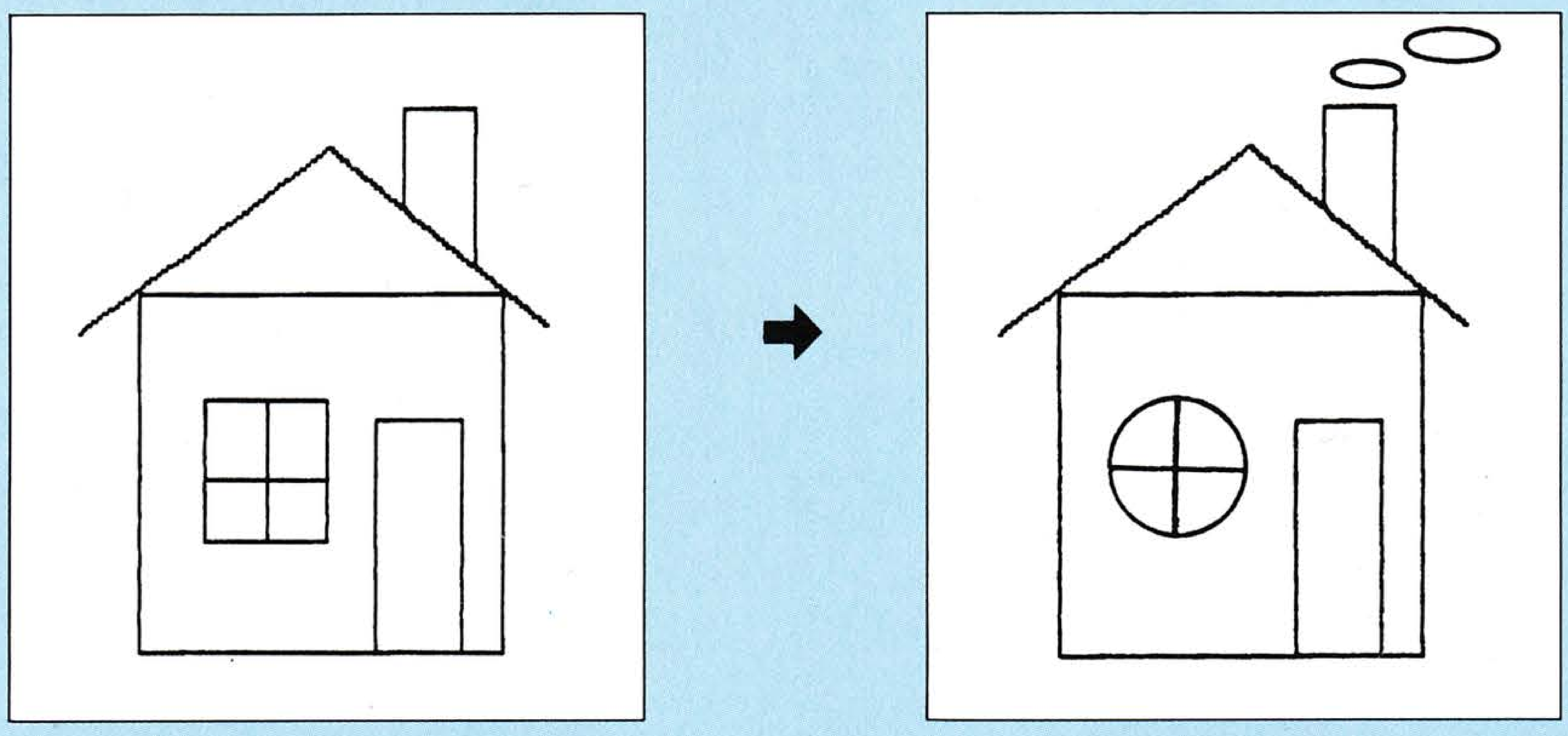


メ モ ●ひとつ前の操作にもどるときは［取消］、操作を中止するときは［ESC］

ご注意
● 図形枠の大きさを修正すると、それに伴って文字が送られます。
● 図形枠位置指定の際、用紙の上2行はあけておいてください。

図形を修正する

文書中に取り込んだ図形を修正します。



※前もって図形枠のあるページにカーソルを移動させておきます。

「枠・図」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
サイズ	けい線	画面分割	英文	枠·図	2/3	終了

2

F5
(枠・図) ➡

枠・図	
枠	作　成
	修　正
	消　去
図形枠	作　成
	修　正
	消　去

図形修正の手順

3

図形枠／修正を選ぶ

∧∨ ➡

	消　去
図形枠	作　成
	修　正
	消　去

➡ 実行

4

図形修正を選ぶ

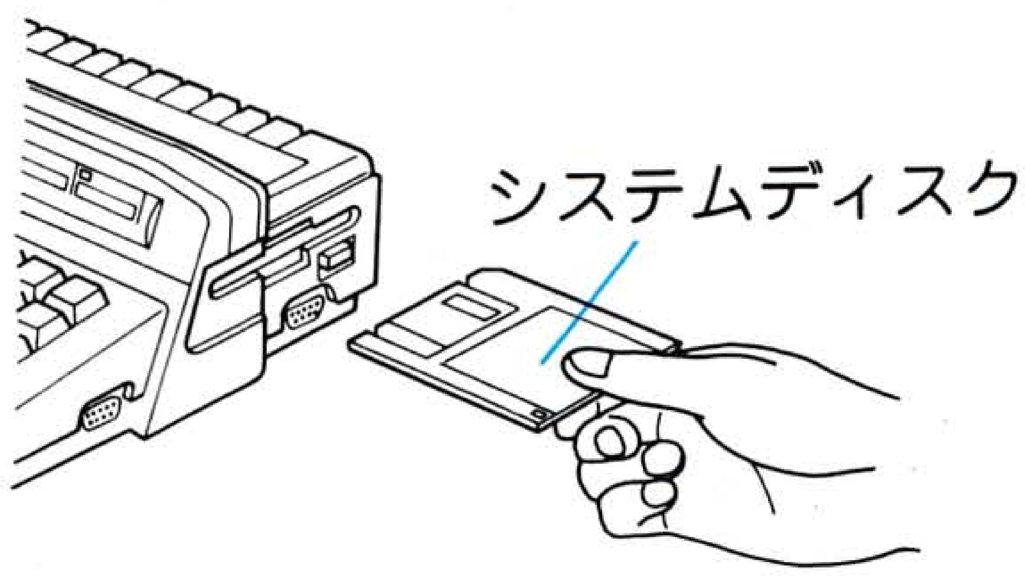
∧∨ ➡

図形枠
図　形　修　正
位　置　修　正

➡ 実行

5

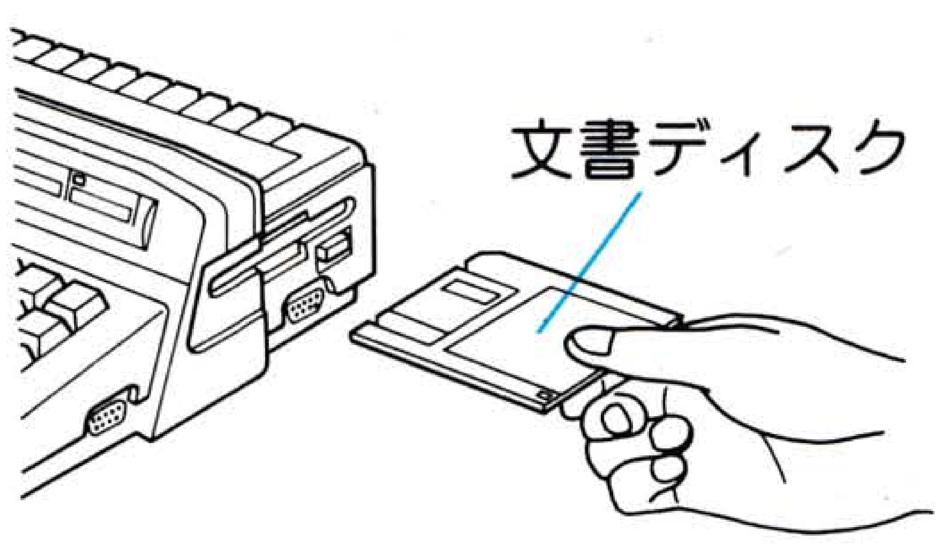
システムディスク1をセットする



➡ 実行

6

図形を保存した文書ディスクをセットする



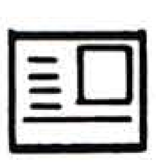
➡ SPACE

7

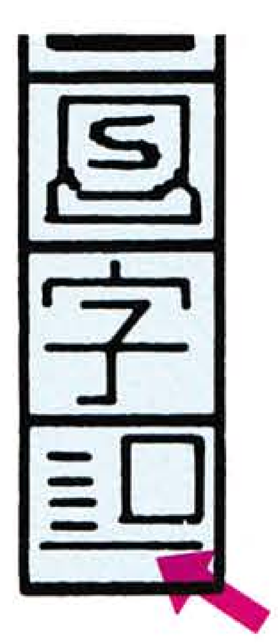
図形作成機能を使って修正する

図形作成機能についてはＰ２１０～２２９をごらんください。

8

 を選ぶ

∧∨ ➡



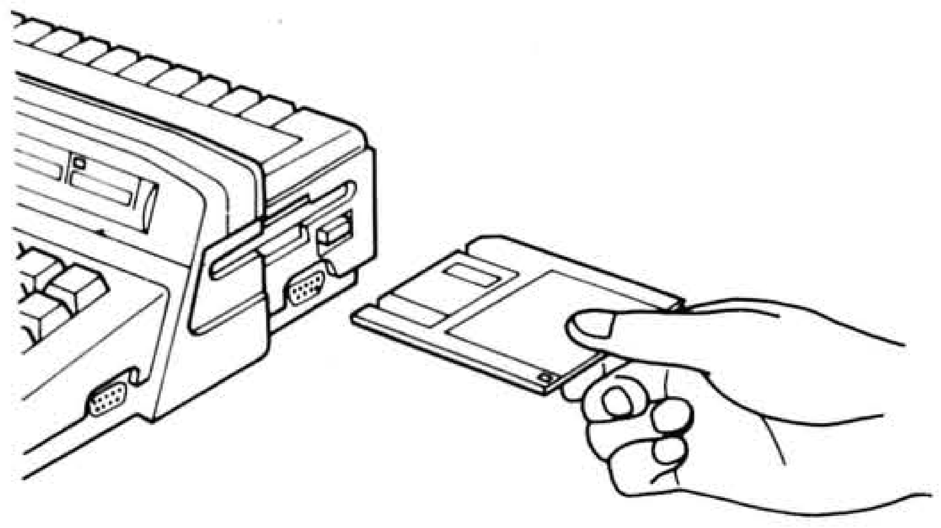
➡ SPACE

次ページに続きます。

メ　モ　●ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

9

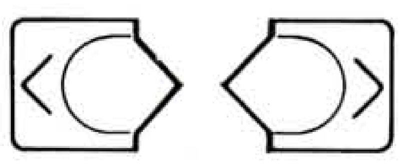
文書ディスクを
セットする



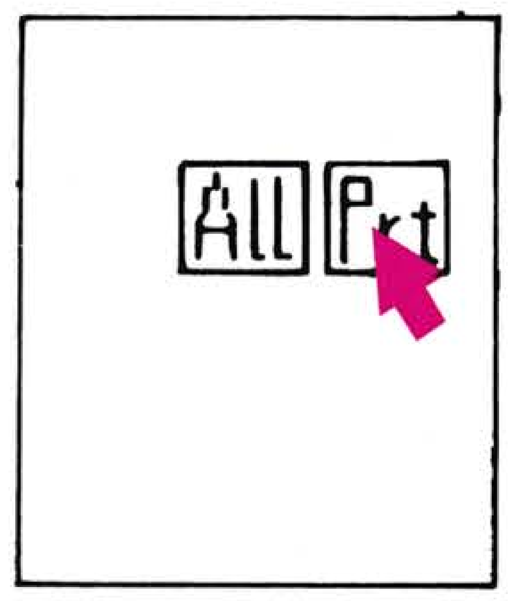
→ SPACE

10

取り込む範囲を指定する



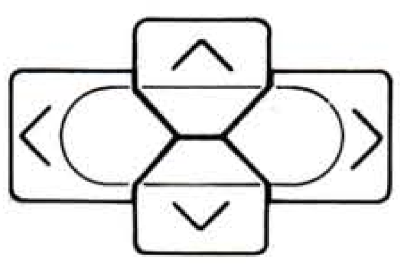
→



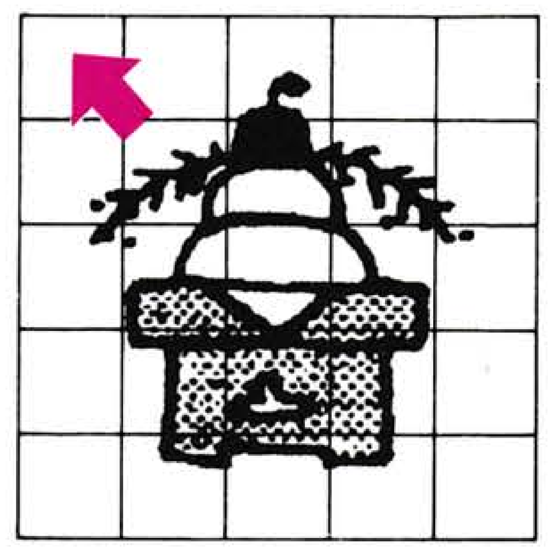
→ SPACE

Prtを選んだときは

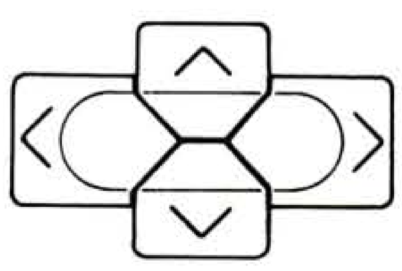
取り込む部分を指定する



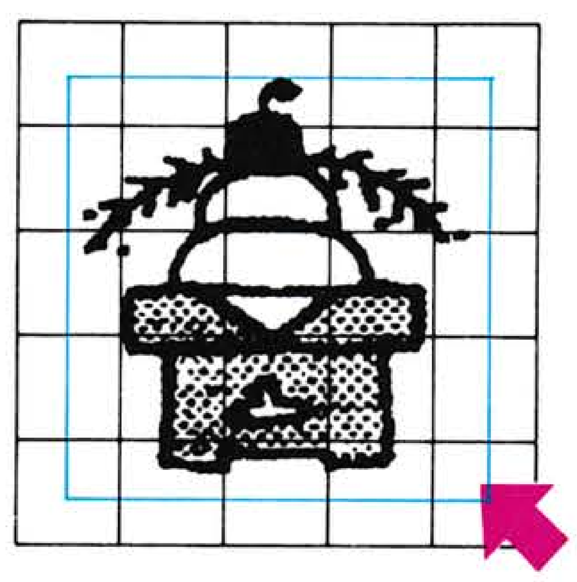
→



→ SPACE



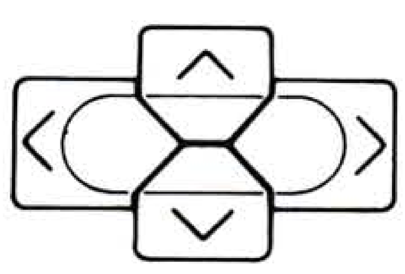
→



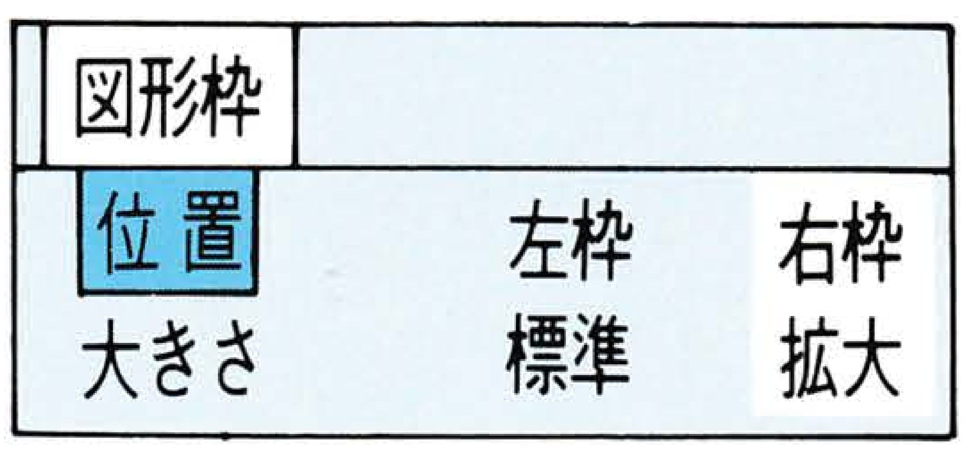
→ SPACE

11

項目を設定する



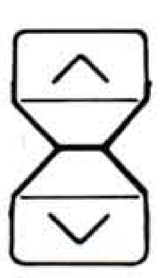
→



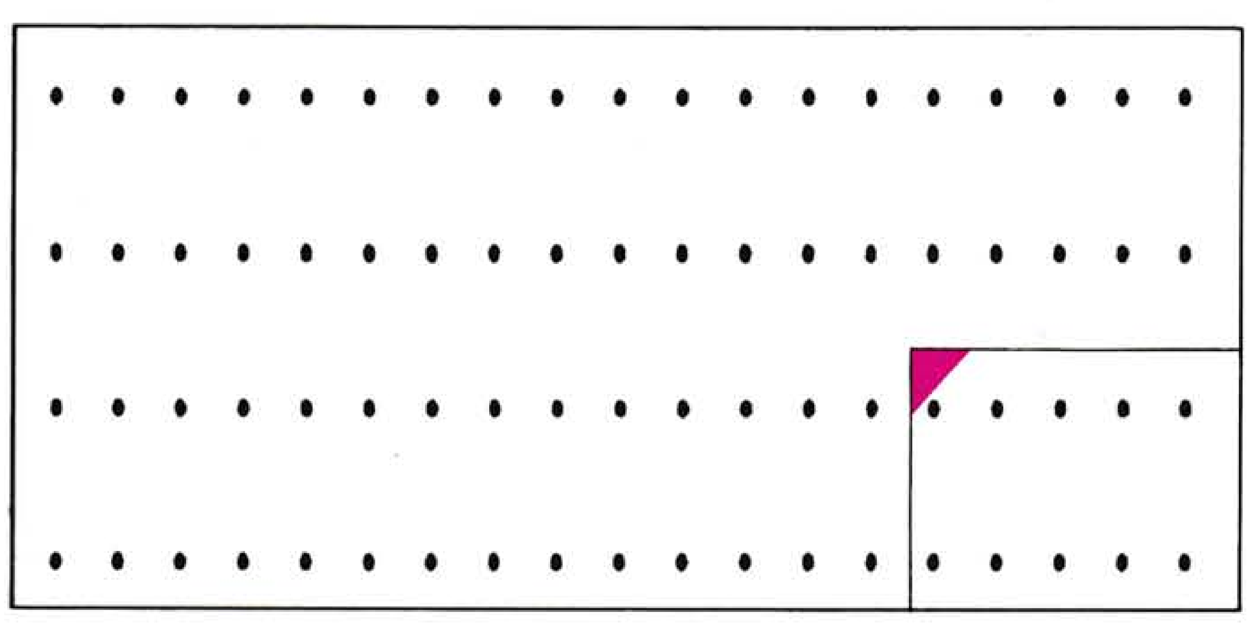
→ 実行

12

位置を決める



→



→ 実行

図形修正時の注意

・図形を修正した後、で再度文書中に取り込むと元の図形は消えてしまいます。
・　　で文書中に取り込んだ図形は他の文書では利用できません。
図形を再度利用したい場合は、で文書ディスクに保存しておいてください。

との違いと操作の流れ

・で取り込んだ図形は現在編集中の文書専用の図形になりますので、他の文書ファイルでは呼び出せません。（この図形はファイル名××××××××．ＩＭＧで文書ディスクに保存されます。）

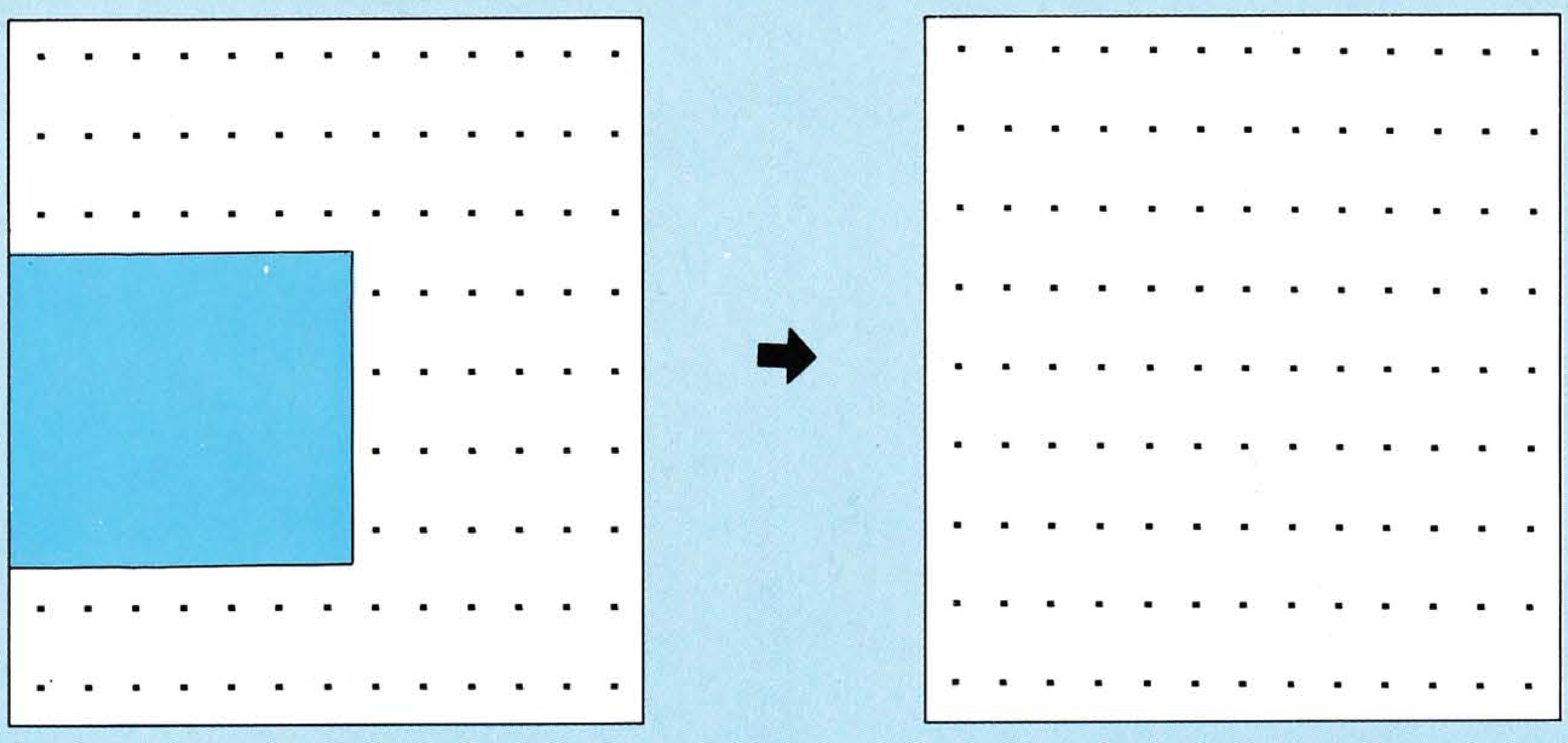
・で保存（ＳＡＶＥ）したデータは、の呼び出し（ＬＯＡＤ）で他の文書からも呼び出せます。（この図形はファイル名××××××××．ＤＯＴで文書ディスクに保存されます。）

1. 図形を作成、修正する
2. 文書ディスクに保存する
3. 文書に取り込む
4. 図形枠の位置を決める

ご注意
● 文書ファイルを削除しても、図形の入ったファイル（××××××××．ＩＭＧ）は削除されません。削除した文書ファイルに図形があるときは、ディスクツール（⇨90ページ）削除してください。

図形枠の消去

文書中に作成した枠を消去します。



※前もって図形枠のあるページにカーソルを移動させておきます。

「枠・図」を選ぶ

1

CTRL →

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
サイズ	けい線	画面分割	英文	枠・図	2/3	終了

2

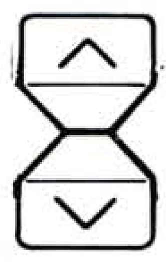
F5
(枠・図)
→

枠・図	
枠	作　成
	修　正
	消　去
図形枠	作　成
	修　正
	消　去

図形枠消去の手順

3

図形枠／消去を選ぶ



➡

	消　去
図形枠	作　成
	修　正
	消　去

➡ 実行

4

消去する

処理確認

図形枠を消去します
よろしいですか？
〔実行〕：はい　〔取消〕：いいえ

➡ 実行

・図形枠消去上の注意
このとき、図形を別ファイルとして保存しておかないと、その図形は二度と呼び出せなくなります。（図形のファイルは残っています）

メ　モ　●ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

保存時の文書形式について

保存時の文書形式について

ＦＳ－Ａ１ＷＸで作成した文書は、他のワープロパソコンやパソコン通信などにそのまま使うことができます。このような使いかたをするときには、文書を保存するときにその目的にあったファイル形式で保存しなければなりません。ここでファイル形式について説明しますので、ＦＳ－Ａ１ＷＸで作成した文書をどんどん活用してください。

ファイルタイプ	文書の使用目的	取り消される機能および制限事項
標　　準	ＦＳ－Ａ１ＷＸ専用文書	な　　　し
ワーコン 1	当社製ワープロパソコンFS-4600Fと共用する文書	・文字修飾、図形枠はすべて取り消されます。 ・枠およびけい線は取り消されることがあります。（文字間けい線やFS-4600F, FS-PW1 等の最大値を越えるもの） ・サイズの変更については、カタカナ、英字、句読点等の半角以外はすべて取り消され、全角になります。 ・欧文行についてはすべて半角文字となり、均等割付も取り消されます。（欧文記号はカタカナになります） ・外字は全角のスペース（空白）になります。
ワーコン 2	当社製ワープロパソコンFS-4700F, FS-4500 およびワープロプリンタFS-PW1と共用する文書	
テキスト	パソコン通信で使用する文書	・文字修飾、けい線、枠、図形枠はすべて取り消されます。 ・サイズの変更については、カタカナ、英字、句読点等の半角以外はすべて取り消されます。 ・欧文行についてはすべて半角文字となり、均等割りも取り消されます。（欧文記号はカタカナになります） ・外字は全角のスペース（空白）になります。

ご注意

●ファイルの形式によっては、作成時に使用した機能が取り消されて保存されるので注意してください。

●テキスト形式で文書を保存すると、データの最後にＥＯＦ（テキスト終了コード）″１Ａ″が自動的に付加されます。通信用の文書として使用される場合には注意してください。

呼び出し時の文書形式について

ＦＳ－Ａ１ＷＸでは、ＦＳ－Ａ１ＷＸで作成した文書だけでなく、他のワープロパソコンで作成した文書やデータベースソフトのファイルなども呼び出すことができます。

	呼び出せるファイル	取り消される機能および制限事項
標　準	標準ファイルで保存した文書	な　し
ワーコン	ワーコン１または２で保存した文書および当社製FS-4600F, FS-4700F, FS-4500, FS-PW1で作成、保存した文書	・文字修飾、図形枠はすべて取り消されます ・けい線および枠は、その一部が取り消されることがあります。（最大値が違うため、FS-A1WXの最大値を越す分については取り消されます。） ・サイズは全角文字とカタカナ、ひらがな、句読点等の半角文字のみとなります。 ・外字は全角のスペース（空白）になります。
ＣＳＶ	当社製エースファイル エースカルク エースグラフ で作成したファイル	・けい線はすべて取り消されます。
テキスト	テキストファイルで保存した文書	・テキストファイル保存時と同じです。

第3章 ワープロ機能いろいろ

ご注意

● 英文ワープロでは、用紙横使いの文書は呼び出せません。日本語ワープロに切り替えてから呼び出してください。

● 編集中の文書の書式と呼び出す文書の書式が違っていると、追加呼び出しできないことがあります。（編集中の文書の桁数または行数以上の大きさのけい線や枠がある場合など。）

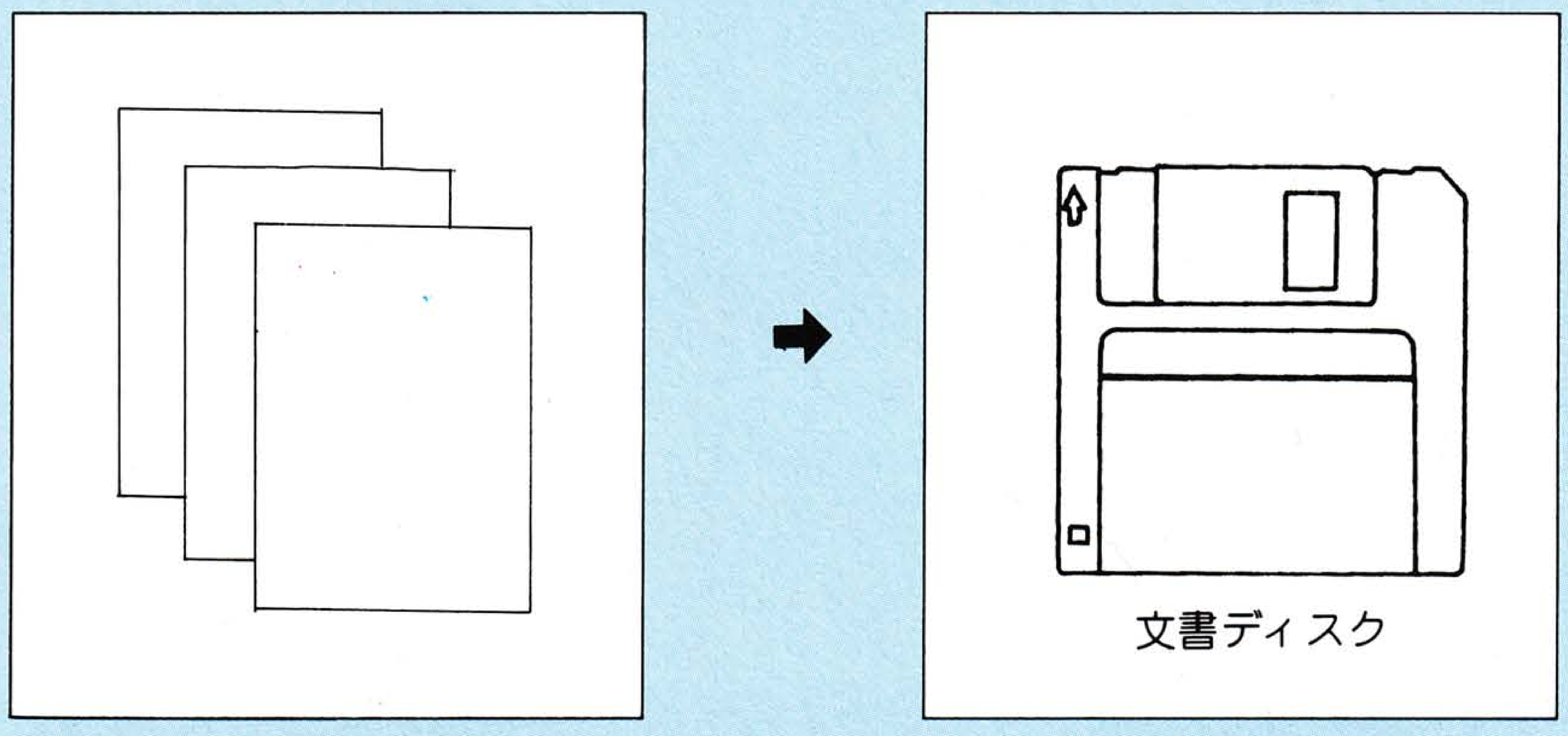
● すでに図形枠のある文書へ、図形枠のある文書を追加呼び出しすると、呼び出した方の図形枠はただの枠になります（図形が取り消される）。

● テキストファイルで㈱ジャストシステム製のワープロソフト「一太郎」と、文書データの共有ができます（⇨39ページ）。

ディスクに文書を保存する(保存)

文書ディスクに作成した文章を保存します。

保存するファイルには4つのファイルタイプがあります。238ページを参照してください。



※文書ディスクを用意してください。
初期化（⇨250ページ）済の文書ディスクを用意してください。

「ファイル」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

F3
（ファイル）
➡

ファイル管理	
保　存　処　理	
呼出処理	新　　規
	追　　加
削　除　処　理	
ディスク　初期化処理	

メ　モ

- ファイル名だけでも、保存することができます。
- すでに同じ名前のファイル名が保存されているときは、「同じファイル名が存在しています」とメッセージが表示されます。そのまま 実行 を押すと、保存されていた文書が消え、今作成した文書が保存されます。

保存の手順

3 保存処理を選ぶ

ファイル管理	
保　存　処　理	
呼出処理	新　　規
	追　　加

➡ 実行

4 ファイルタイプを選ぶ

ファイルタイプ
標　　準　ファイル
ワーコン1　ファイル
ワーコン2　ファイル
テキスト　ファイル

➡ 実行

5 分類名を入力する

4でファイルタイプを「標準ファイル」に設定した時のみ、入力できます。

保　存（標　準）
分　類　名：機能_
ファイル名：

※ 4文字まで入力できます。

6 ファイル名を入力する

すべてのファイルタイプで必要です。
注釈文を入力しないときは、実行 を押すと保存されます。

分　類　名：機能
ファイル名：KOKURA2_
注　釈　文：

8文字までの英字、数字またはカタカナで入力します。ローマ字入力はできません。

7 注釈を入力し保存する

テキストファイルでは入力できません。

分　類　名：機能
ファイル名：KOKURA2
注　釈　文：用紙選択_

※ 12文字まで入力できます。

➡ 実行

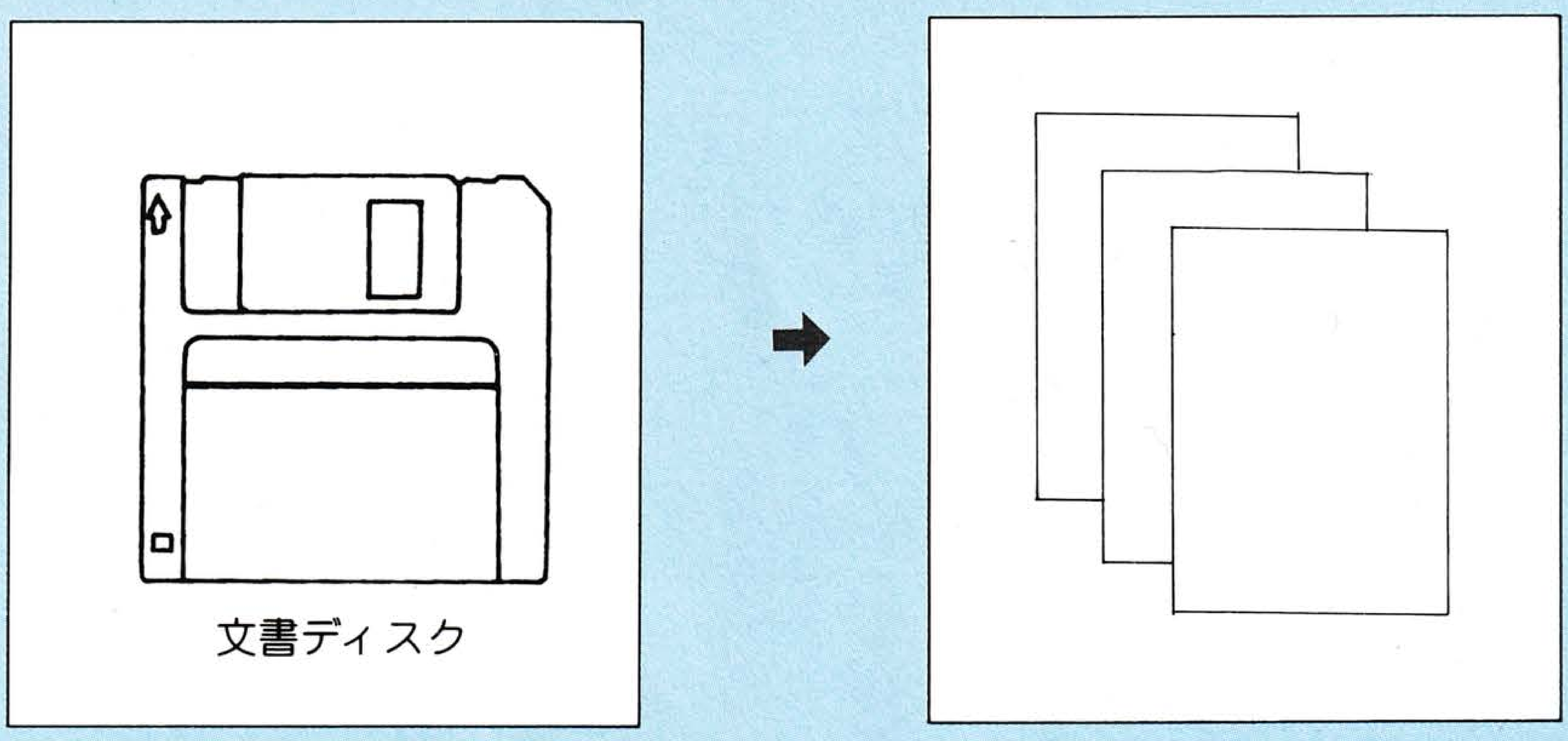
ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- 文書ディスクのライトプロテクトタブは、書き込みできる状態にしておいてください。

ディスクから文書を呼び出す(呼出)

文書ディスクから、保存してある文書を呼び出します。
呼び出しをするファイルには4つのタイプがあります。（⇨239ページ）



「ファイル」を選ぶ

1

CTRL →



2

F3
（ファイル） →



メモ

● 新規呼出と追加呼出

新規呼出……新たに文書ファイルを呼び出します。すでに呼び出されている文書または作成中の文書がある場合、それらは削除されてしまいます。

追加呼出……すでに呼び出されている文書、または作成中の文書の文末に続いて呼び出されます。

呼出の手順

3 新規呼出または追加呼出を選ぶ

↑↓ ➡

呼出処理	新　　規
	追　　加
削　除　処　理	
ディスク　初期化処理	

➡ 実行

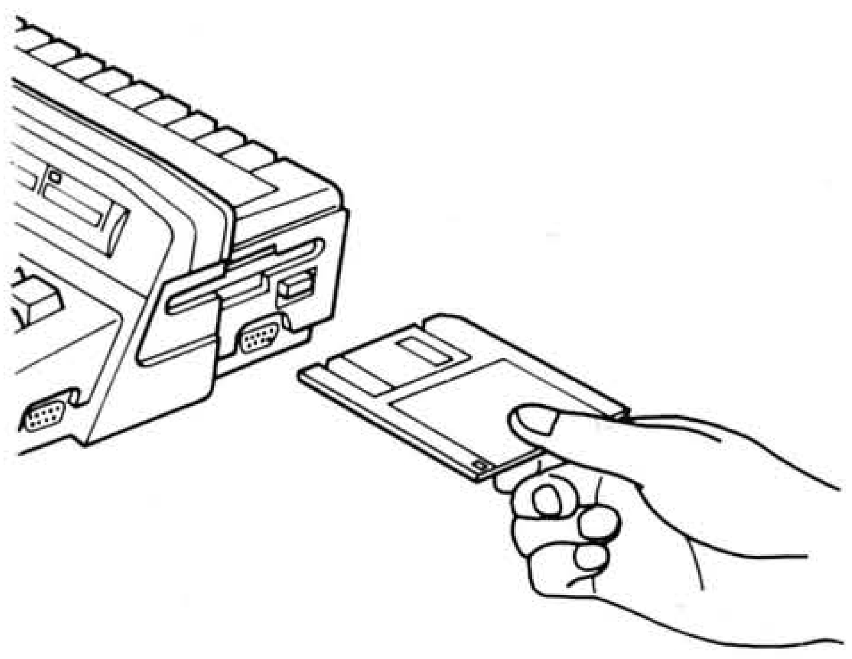
4 ファイルタイプを選ぶ

↑↓ ➡

ファイルタイプ
標　　準　ファイル
ワーコン　　ファイル
C　S　V　ファイル
テキスト　　ファイル

➡ 実行

5 文書ディスクをセットする



➡ 実行

全ファイルの中から呼び出す

ファイル一覧表の表示

新規呼出（標　準）

ファイル名：　　　　001/009

カーソル位置のファイル／全ファイル数

JUSHO1−ア	（　　）	1988. 07. 28
MUSASHI	（　　）	1988. 07. 25
MUSASHI2	（　　）	1988. 07. 18
TEST4	（　　）	1988. 07. 28

呼び出したいファイルを選ぶ

↑↓ ➡

ファイル名：　　　　002/009

JUSHO1−ア	（　　）	1988. 07. 28
MUSASHI	（　　）	1988. 07. 25
MUSASHI2	（　　）	1988. 07. 18
TEST4	（　　）	1988. 07. 28

➡ 実行

選びたいファイルが表示されていないときは ∨ を押し続ける

※次ページへ続きます。

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- SHIFT を押しながら ∨ または ∧ を押すと、ファイルの表示が 5 つずつ切り替わります。

全ファイルの中から呼び出す

呼び出したファイルを確認する

注釈文、または呼び出した文書で、まちがいないか確認する

ファイル確認

分 類 名 ： 機能
ファイル名 ： MUSASHI
注 釈 文 ： プリンター調整

➡ 実行

同じ分類名を持つファイルの中から呼び出す

※標準ファイルのみ

※分類名は「操作設定」（⇨102ページ）で分類名を「表示」に設定したときのみ表示されます。
（標準ファイルのみ使用できます。）

分類名別一覧表からの呼び出し

前のページの 3 で「新規呼出」を選ぶ

標準ファイルのみ使用できます。

新規呼出（標 準）

分 類 名 ： 機能
ファイル名 ：

➡ 実行

分類名を入力します。

ファイルを選ぶ

カーソル位置のファイル／全ファイル数

△▽ ➡

新規呼出（標 準）

分 類 名 ： 機能
ファイル名 ： 002/005

JOSHO1-ア	(機能)	1988.07.28
MUSASHI	(機能)	1988.07.25
MUSASHI2	(機能)	1988.07.18

➡ 実行

選びたいファイルが表示されていないときは ▽ を押し続ける

メ モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- 分類名のすべてまたは初めの何文字かを入力し、 実行 を押すとその文字で始まる分類名のファイルが表示されます。

同じ分類名を持つファイルの中から呼び出す

ファイルを確認する

ファイル確認
分　類　名：機能
ファイル名：MUSASHI
注　釈　文：プリンター調整

→ 実行

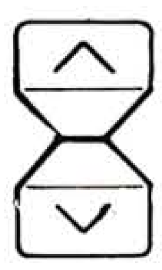
ファイル名で呼び出す

ファイル名を入力する

新規呼出（標　準）
ファイル名：MUSASHI_　0

→ 実行

ファイルを選ぶ



→

新規呼出（標　準）
ファイル名：MUSASHI　001/002

MUSASHI	(機能)	1988.07.25
MUSASHI2	(機能)	1988.07.18

→ 実行

ファイルを確認する

ファイル確認
分　類　名：機能
ファイル名：MUSASHI
注　釈　文：プリンター調整

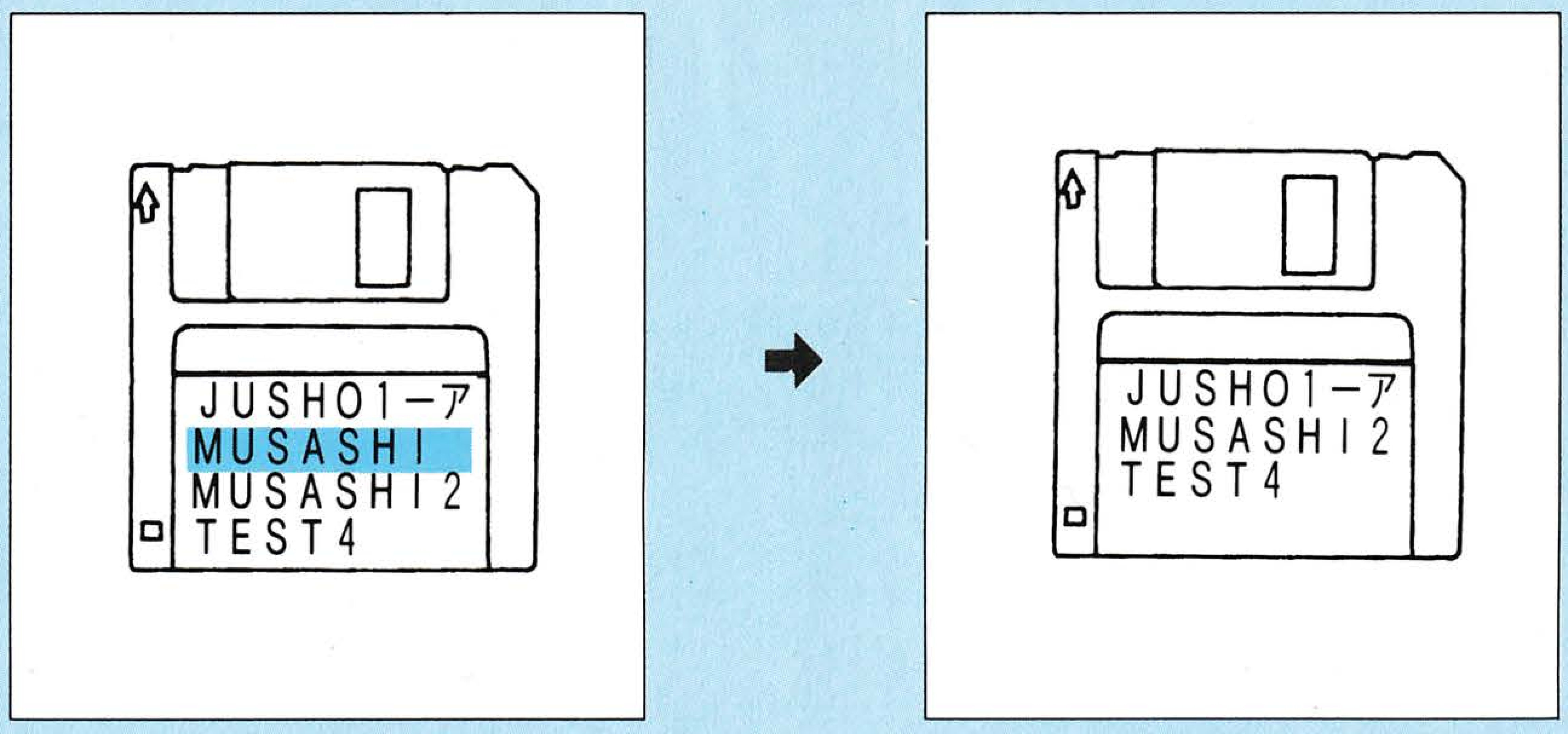
→ 実行

メ　モ

● ファイル名のすべて、または初めの何文字かを入力し、実行 を押すとその文字で始まるファイルが表示されます。

ディスク内の文書を消す(削除)

文書ディスクに保存している不要な文書（ファイル）を削除します。



「ファイル」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

F3
（ファイル） ➡

ファイル管理	
保存処理	
呼出処理	新規
	追加
削除処理	
ディスク初期化処理	

メモ

- ファイルの削除には、ファイル一覧表からのファイル選択の他に、分類名別一覧表からのファイル選択およびファイル名を指定し削除する方法があります。

削除の手順

3

削除処理を選ぶ

〔▲〕〔▼〕 →

呼出処理	新　　規
	追　　加
	削　除　処　理
	ディスク　初期化処理

→ 〔実行〕

4

削除するファイルタイプを選ぶ

〔▲〕〔▼〕 →

ファイルタイプ
- 標　準　ファイル
- ワーコン　ファイル
- C　S　V　ファイル

→ 〔実行〕

全ファイル一覧表の中からファイルを選び削除する

ファイル一覧表の表示

〔実行〕 →

削除(標準)

ファイル名：＿　　001/009

JUSHO1ーア	(　　)	1988. 07. 28
MUSASHI	(　　)	1988. 07. 25
MUSASHI2	(　　)	1988. 07. 18
TEST4	(　　)	1988. 07. 28

ファイル一覧表

削除するファイルを選ぶ

〔▲〕〔▼〕 →

削除(標準)

ファイル名：＿　　002/009

カーソル位置のファイル／全ファイル数

JUSHO1ーア	(　　)	1988. 07. 28
MUSASHI	(　　)	1988. 07. 25
MUSASHI2	(　　)	1988. 07. 18
TEST4	(　　)	1988. 07. 28

→ 〔実行〕

確認の上削除

ファイル確認

分　類　名：機能
ファイル名：MUSASHI
注　釈　文：プリンター調整
〔実行〕：はい　〔取消〕：いいえ

→ 〔実行〕

※次ページに続く

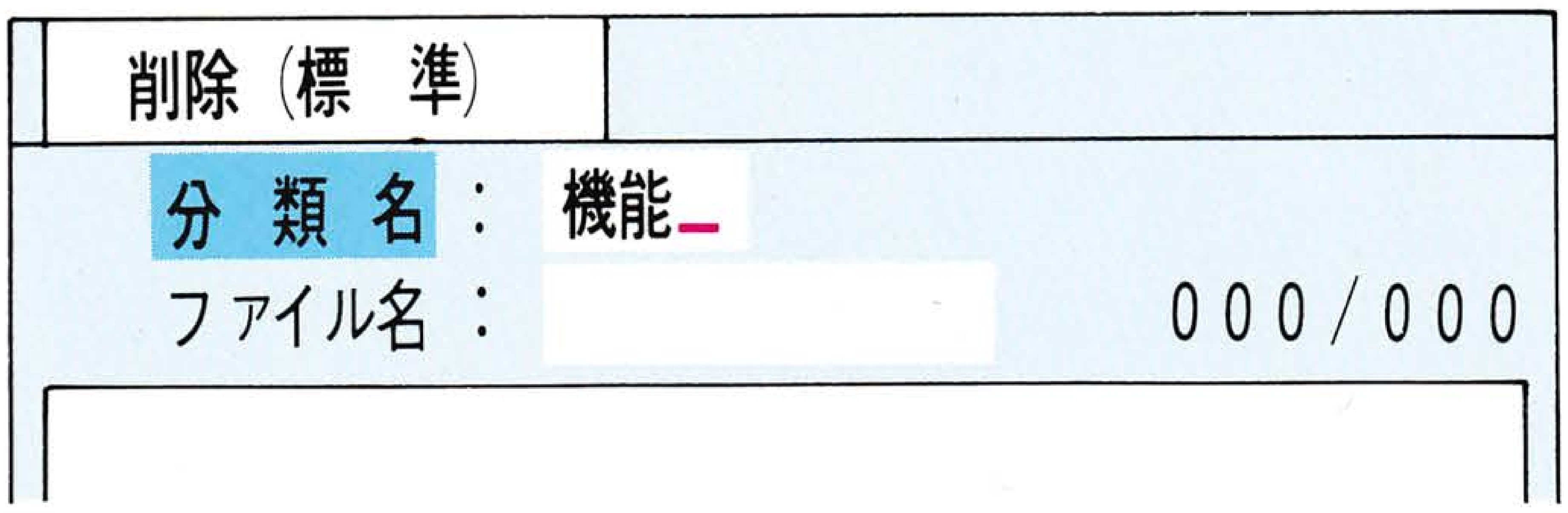
メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるには〔取消〕、途中で操作をやめるときは〔ESC〕
- 〔SHIFT〕を押しながら〔▽〕または〔△〕を押すと、ファイルの表示が5つずつ切り替わります。

分類名別一覧表からの呼び出し

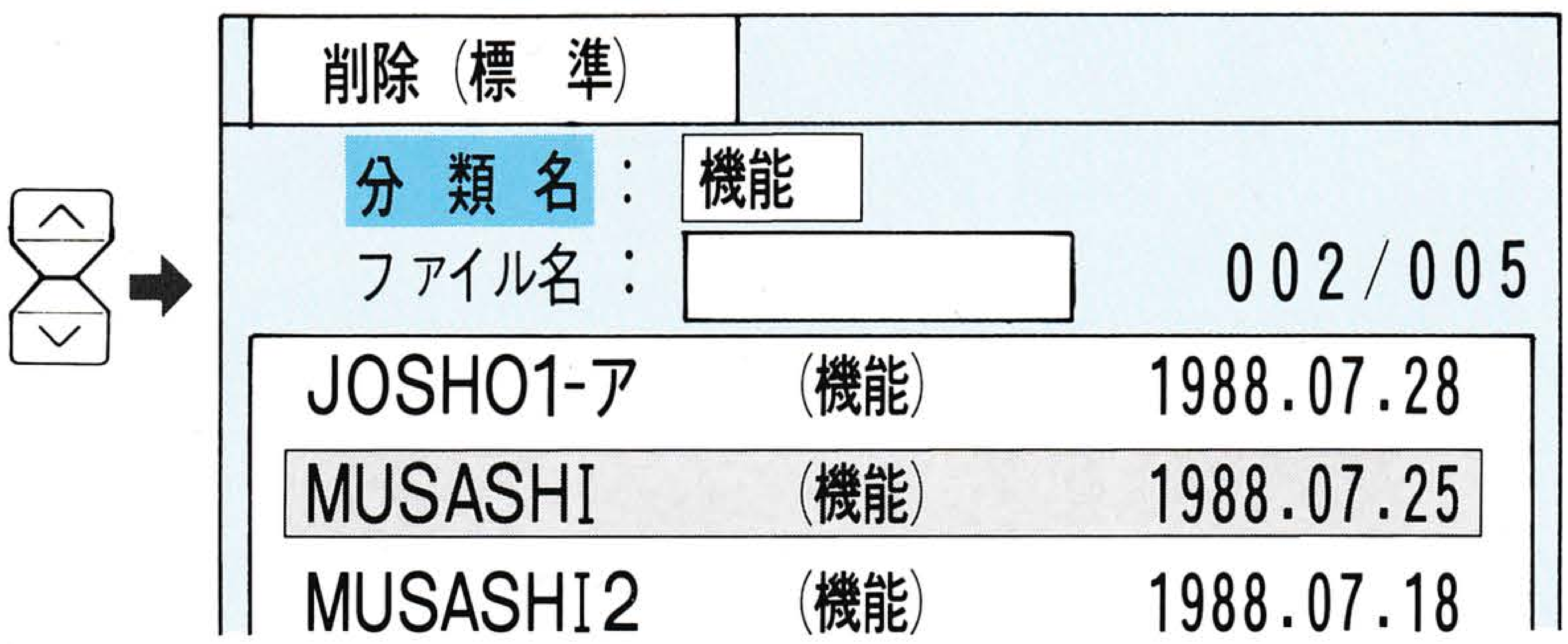
※分類名は「操作設定」（⇨102ページ）で分類名を「表示」に設定したときのみ表示されます。
（標準ファイルのみ使用できます。）

分類名を入力します



→ 実行

ファイルを選ぶ



選びたいファイルが表示されていないときは ▽ を押し続ける

→ 実行

ファイルを確認する



→ 実行

メ　モ

● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

ファイル名で選び削除する

ファイル名を入力する

削除（標　準）

ファイル名：MUSASHI_　　0

→ 〔実行〕

ファイルを選ぶ

〔∧〕〔∨〕 →

削除（標　準）

ファイル名：MUSASHI　　001/002

MUSASHI	（機能）	1988.07.25
MUSASHI2	（機能）	1988.07.18

→ 〔実行〕

ファイルを確認する

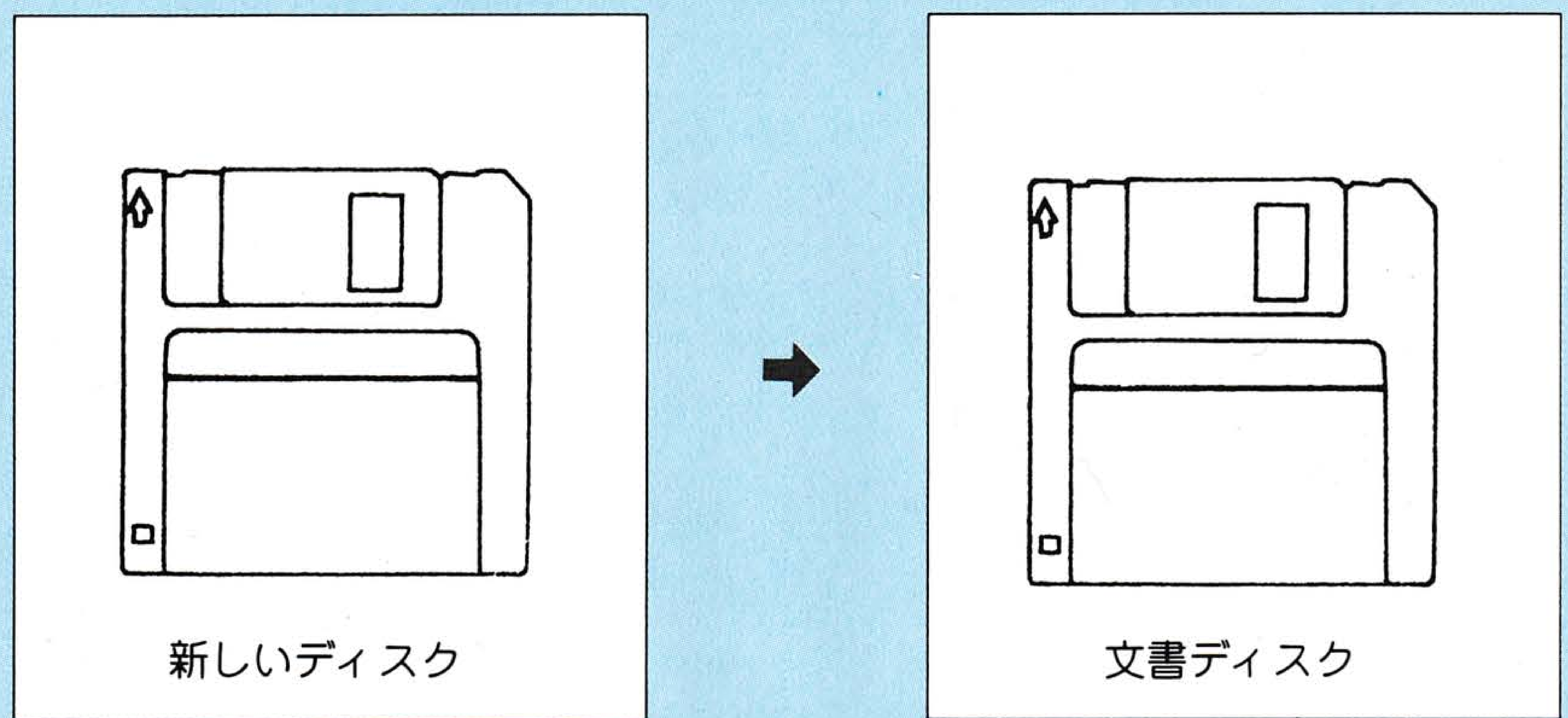
ファイル確認

分　類　名：機能
ファイル名：MUSASHI
注　釈　文：プリンター調整
〔実行〕：はい　〔取消〕：いいえ

→ 〔実行〕

新しいフロッピーディスクを使うときは（初期化）

何も保存されていないフロッピーディスクを購入後はじめてつかうときは、まず初期化を行ってください。初期化を行わないと文書を保存することはできません。



「ファイル」を選ぶ

1

CTRL ➡



2

F3
（ファイル） ➡



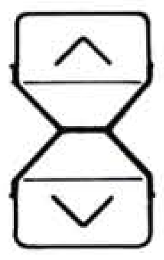
メ モ

- 初期化は、一枚のディスクにつき、一度おこなえばＯＫです。文書を保存してあるディスクやシステムディスクなどのプログラムが保存されているディスクは、初期化しないようにご注意ください。 初期化するとデータがすべて消えてしまいます。
- 初期化は、ＢＡＳＩＣまたは付属ソフトの「ディスクツール」でも行うことができます。ただしＭＳＸパソコン以外のパソコンで初期化したものは使えません。
- フロッピーディスクは、３．５インチ２ＤＤタイプのものをご使用ください。
- 初期化するフロッピーディスクのライトプロテクトタブは、書き込みできる状態にしておいてください。

初期化の手順

3

ディスク初期化
処理を選ぶ



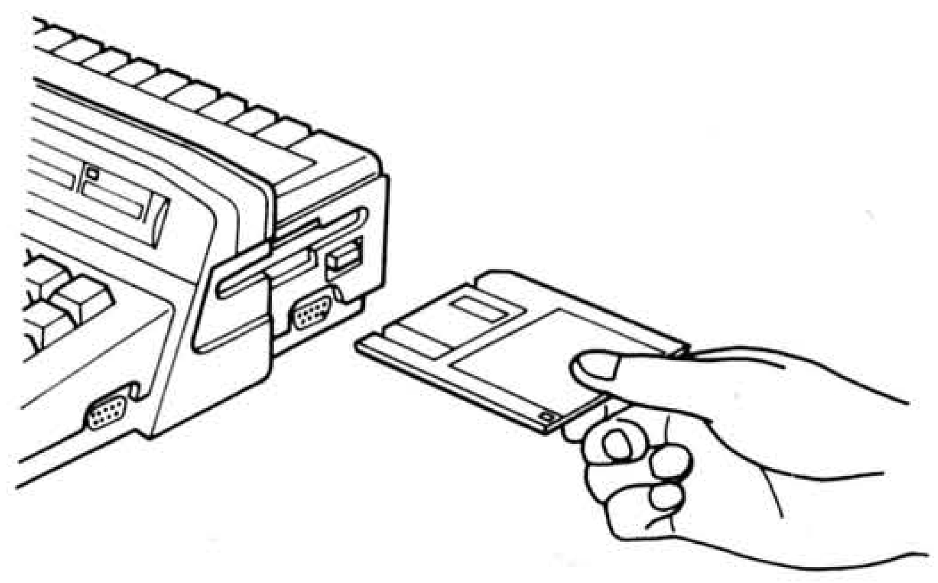
➡

呼出処理	新　　規	
	追　　加	
削　除　処　理		
ディスク　初期化処理		

➡ 実行

4

２ＤＤディスクを
セットする



3．5インチ２ＤＤフロッピーディスクをディスクドライブにセットする

5

初期化をおこなう

実行　初期化には約３分必要です。

ESC　で編集画面にもどります。

●作業終了後も４のディスク初期化のメッセージは残ります。
「処理終了」が消えていれば、初期化できています。

●初期化はそうたびたびおこなうものではありません。
特にシステムおよび文書ディスクなどは、内容が消えてしまいます。
絶対に初期化しないでください。

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは取消、途中で操作をやめるときはESC
- ディスクの初期化が始まったら（ＩＮ　ＵＳＥランプが点灯したら）取消やESCを押しても中止されません。

プリンタについて

ＦＳ－Ａ１ＷＸは、入出力設定でプリンタの種類を設定するようになっています。もし、まだ一度もプリンタの種類の設定をおこなっていない人は、まず94ページの「入出力機器の設定と画面調整（入出力セレクト）」でプリンタの種類を設定してから印刷をおこなってください。

ワープロで作成した文字を印刷するときは、プリンタによって次のような制限事項があります。

	ＰＫ１	ＰＷ１	Ｐ４００	プリンタ１	プリンタ２
Ａ４，Ｂ４，Ｂ５ 用紙縦使い	○	○	○	○	—
Ａ４，Ｂ４，Ｂ５ 用紙横使い	○	×	×	×	—
原稿用紙（行間隔）	○（63ドット）	○（63ドット）	○（62ドット）	○（65ドット）	—（65ドット）
ハガキ 縦・横	○	○	○	○	—
セッター 縦・横	○	○	×	○	—
行印刷の ねらい打ち	○	×	×	×	—

○ は印刷可能　　× は印刷不可能

※プリンタ１は、ＳＯＮＹ製ＨＢＰ－Ｆ１で使用します。

プリンタ２は、将来発売予定機種で使用します。プリンタの取扱説明書で確認してください。

メ　モ

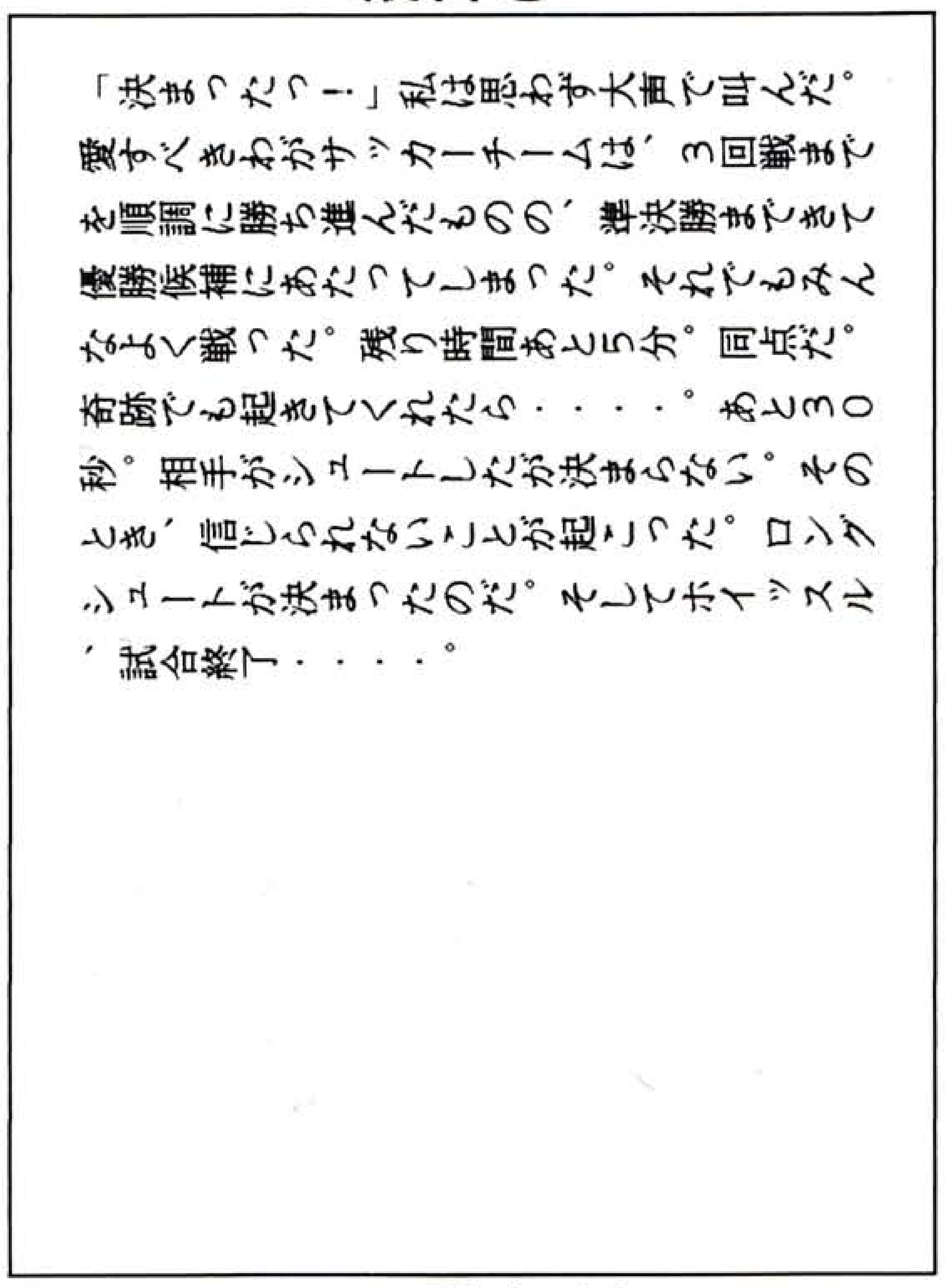
- ＪＩＳ第２水準漢字を持っていないプリンタ（ＦＳ－ＰＷ１，ＦＳ－Ｐ４００等）では、84区の漢字（堯 槇 遙 瑤）は、画面には表示されますが印刷できません(全角以外は印刷できます)。この場合には外字として登録してからお使いください。

縦書きと横書き

ＦＳ－Ａ１ＷＸは下図のように縦書きや横書きで印刷することができます。

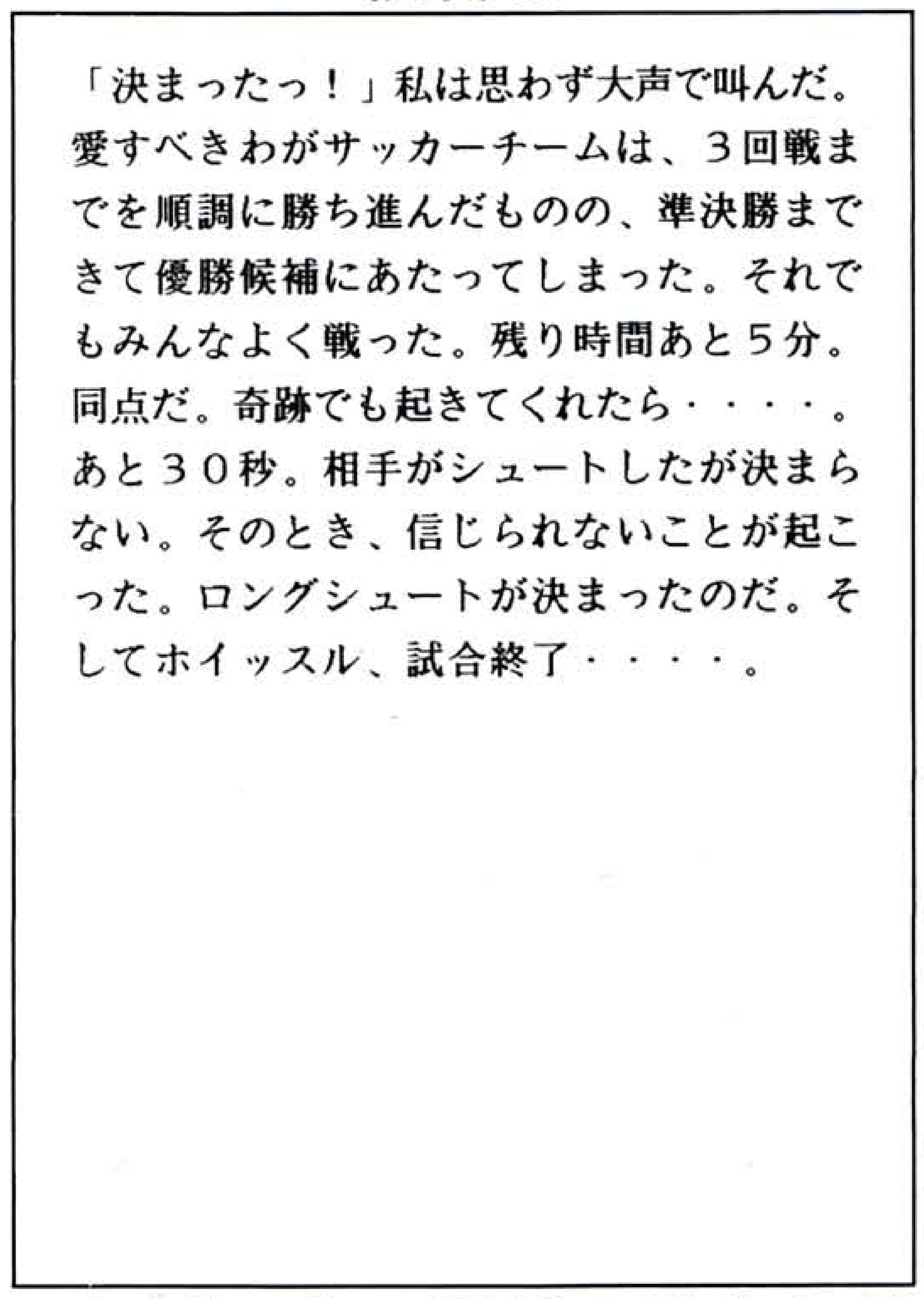
●書式設定（⇨１１０ページ）で用紙方向「縦方向」を設定しているとき

縦書き



詩など

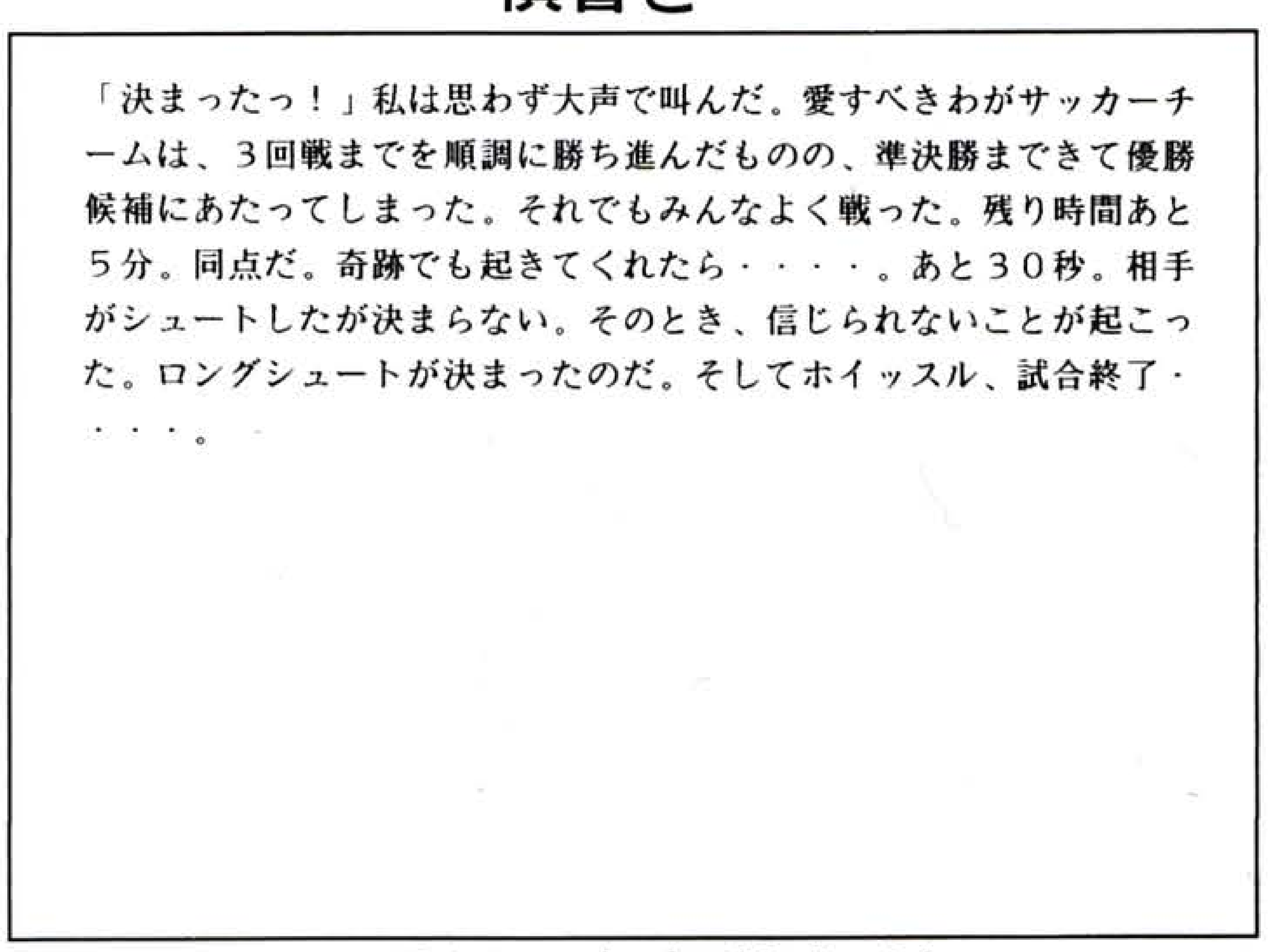
横書き



レポート、手紙、英文など

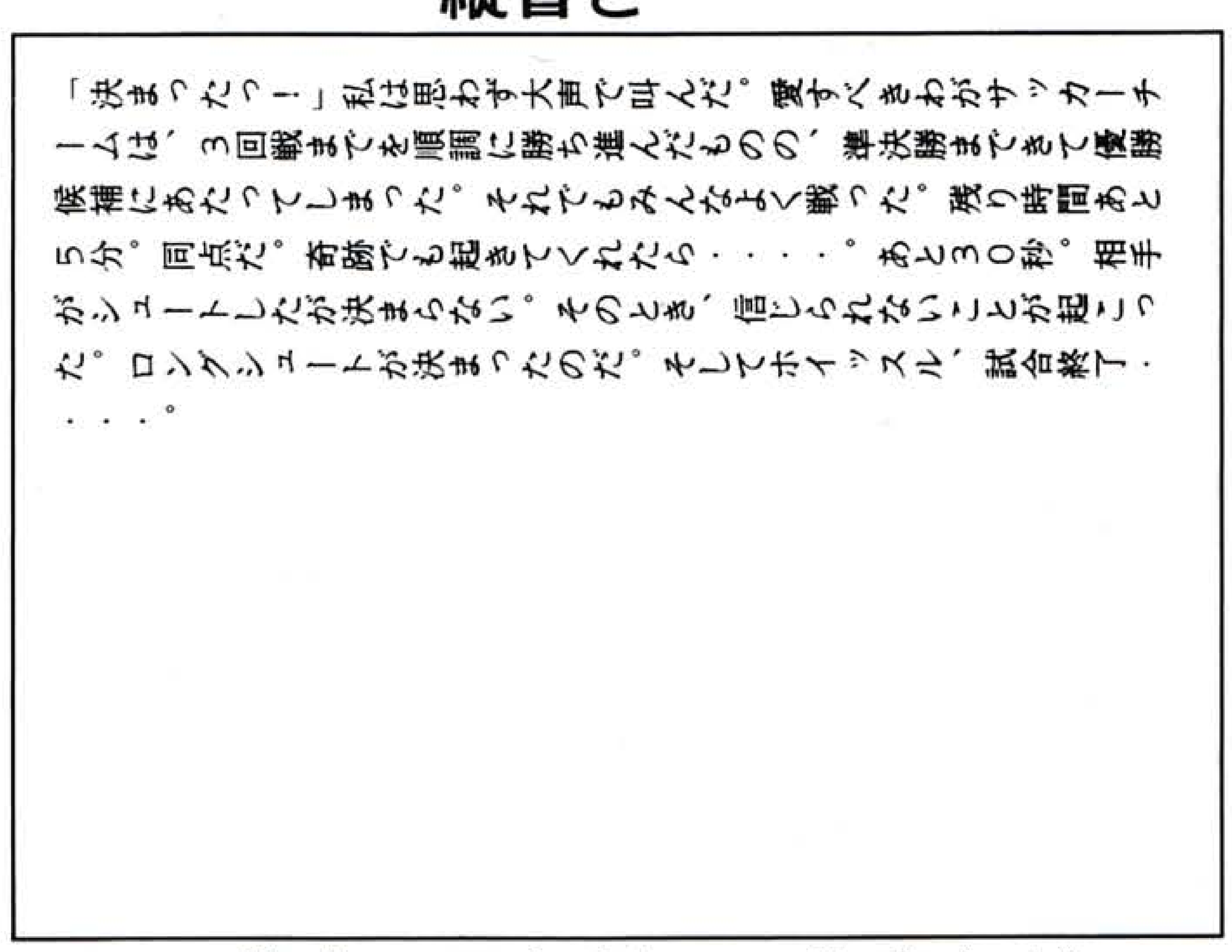
●書式設定（⇨１１０ページ）で用紙方向「横方向」を設定しているとき

横書き



手紙、年賀状など

縦書き



英文、スケジュール表など

- ＦＳ－ＰＫ１または「プリンタ２」に対応するプリンタ以外は、用紙方向を「横方向」に指定することはできません。

ページ単位で印刷する(全文印刷)

編集中の文書の全ページまたは指定範囲をページ単位で印刷します。

全文印刷	全頁数　2頁			
印刷開始頁〔　1〕	印刷終了頁〔　2〕	印刷部数〔　1〕		
頁付位置	無　左　中　右	(頁番号初期値　1)		
スムージング	す　る	しない		
書　体	明朝体	縮　小		
印刷方向	横書き	縦書き		
ヘッダ名				
ヘッダ位置	無　左　中　右			

➡

デッキチェアにこしかけて
日光浴をしている。ソーダ
水のサングラスをかけたら
太陽も青くなった。

「印刷」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

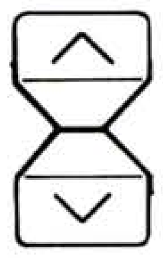
F4
(印刷)

➡

印　刷
全　文　印　刷
行　　印　　刷
停　止　設　定

全文印刷の手順

3 全文印刷を選ぶ

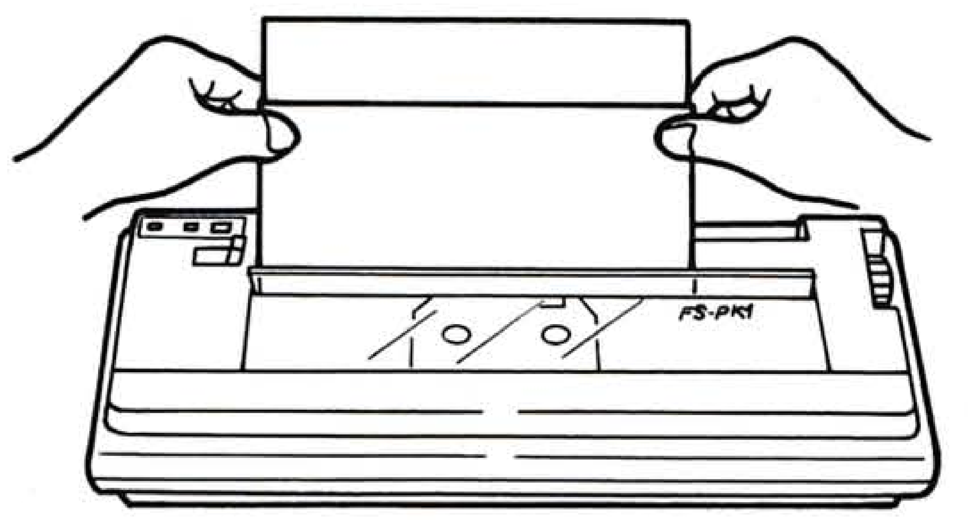


➡

印刷
全　文　印　刷
行　　印　　刷
停　止　設　定

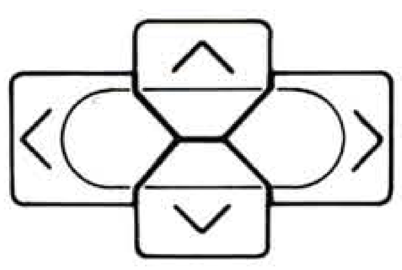
➡ 実行

4 用紙のセット（セット方法はプリンタの取扱 説明書をごらんください。）



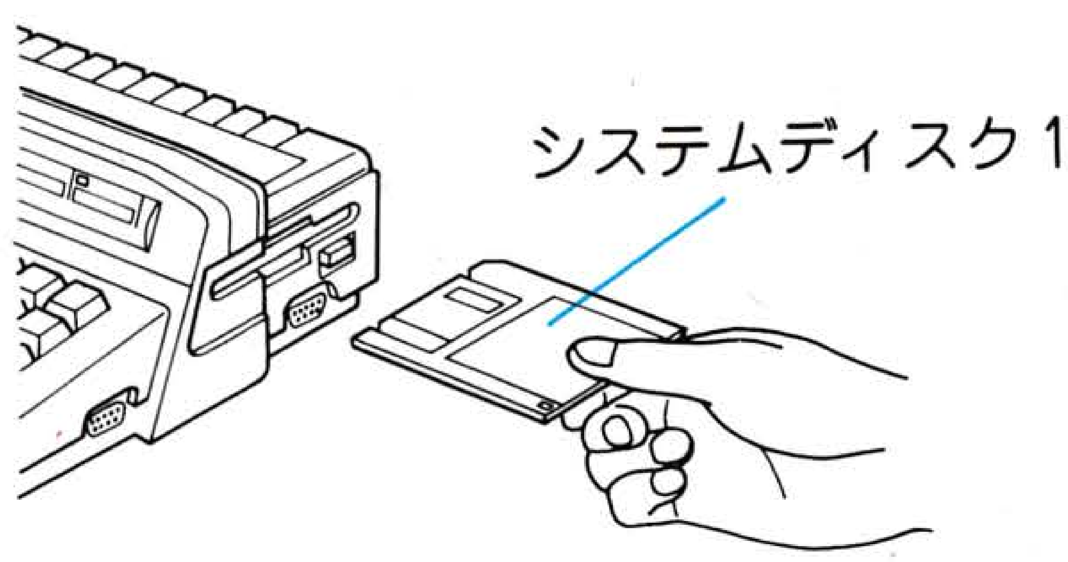
➡ プリンタの電源ランプ：点灯
印字可（オンライン）ランプ：点灯
を確認します。

5 各項目を設定する



※各項目の内容および設定方法は次ページから説明

6 システムディスク1をセットする



➡ 実行（印刷開始）

用紙の交換

2ページ以上ある文書のときは、1ページの印刷が終わるたびに次のように表示されます。

全印刷	用紙をセットして［実行］を押してください							
F1	F2	F3	F4	F5		STOP	HOME	SEL
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了	メニュー	Rかな

➡ 新しい用紙をセットします ➡ 実行

メモ

- ひとつ前の操作にもどるときは［取消］、途中で操作をやめるときは［ESC］
- 印刷を中断するときは、プリンタが止まるまで［SPACE］を押してください。
- その後［取消］を押すと項目設定画面にもどり、［実行］を押すと印刷が再開されます。
  図形枠があるときは6で［実行］を押すと、図形データのディスクのセットを促すメッセージが表示されるので、図形を保存したディスクをセットし［実行］を押します。

印刷するページ、部数を指定する

△▽◁▷で青い　　を「印刷開始頁」、「印刷終了頁」、「印刷部数」のいずれかにあわせ、INS［1ページ（部）増加］DEL［1ページ（部）減少］で印刷ページと印刷部数を設定します。

全文印刷	全頁数　3頁

印刷開始頁〔　1〕　印刷終了頁〔　3〕　印刷部数〔　1〕

頁付位置　　無　左　中　右　　（頁番号初期値　1）

作成または呼び出した文書のうち、何ページ目から何ページ目までを何部ずつ印刷するか指定します。

［設定例］

- 1ページから3ページまで印刷するとき
  印刷開始頁［1］　印刷終了頁［3］
- 2ページ目だけを3部印刷するとき
  印刷開始頁［2］　印刷終了頁［2］　印刷部数［3］

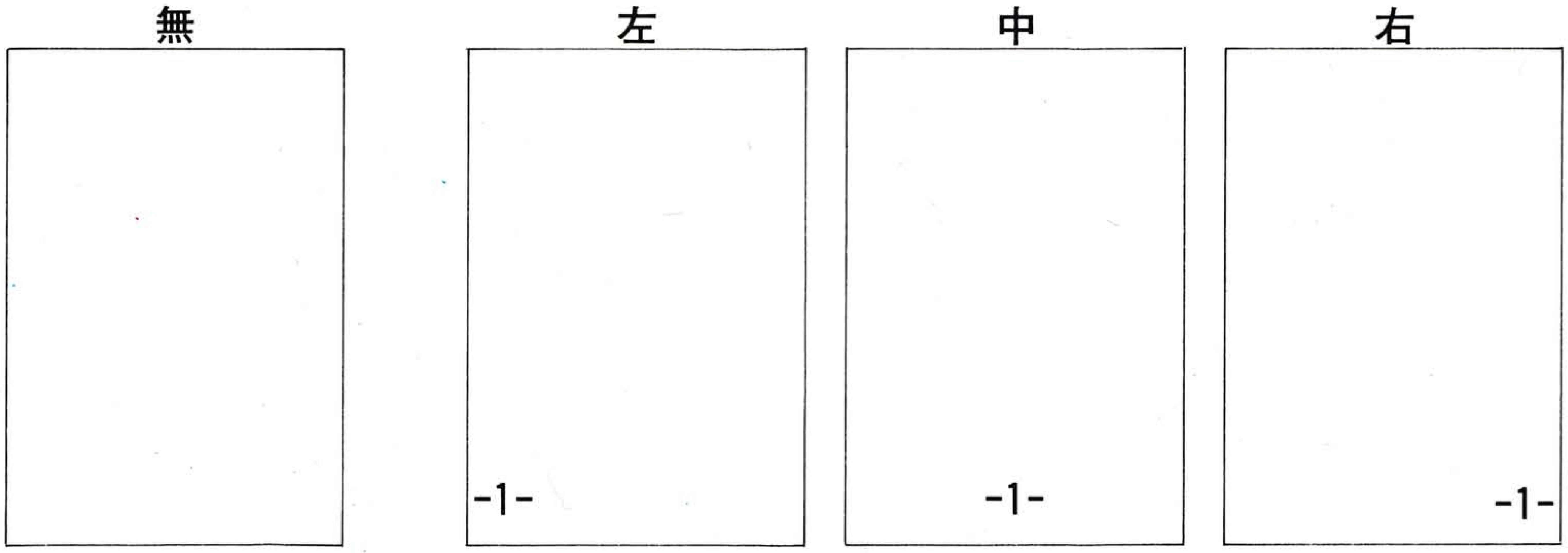
ページを入れるか、入れないか(頁付位置)

△▽で青い［　］を「頁付位置」にあわせ、◁▷で「無」かページ付の位置を選びます。ページ付の位置を選んだときは、INS（1つ増加）DEL（1つ減少）でページ番号の初期値を設定します。

全文印刷	全頁数　2頁		
印刷開始頁〔　1〕	印刷終了頁〔　2〕	印刷部数〔　1〕	
頁付位置	無　左　中　右	(頁番号初期値　1)	
スムージング	す　る　　しない		

ページをどの位置に入れるか、それとも入れないかを指定します。

無　　左　　中　　右



[設定例]

●最初に印刷するページを5にするとき
（頁番号初期値5）

※1～99まで設定でき、99を印刷した次のページは1にもどります。

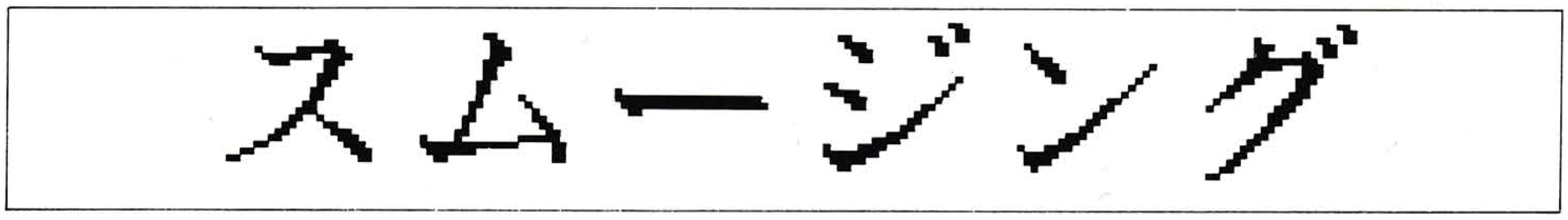
文字をなめらかに印刷する(スムージング)

▽△で青い［　　］を「スムージング」にあわせ、
◁▷で「する」か「しない」を選びます。

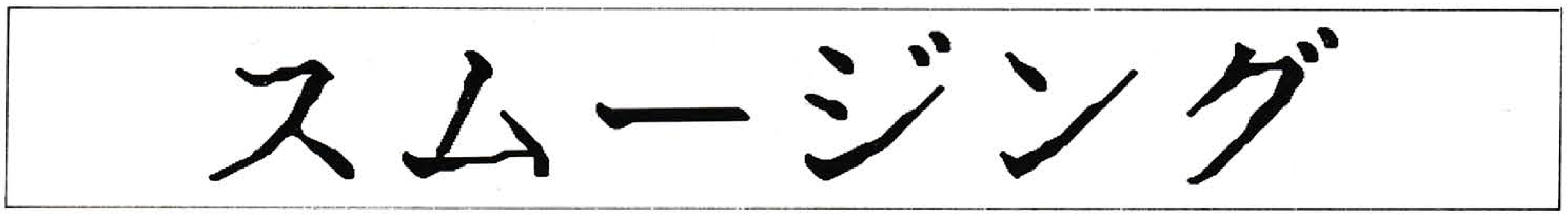
頁付位置	無　左　中　右		(頁番号初期値　1)
スムージング	す　る	しない	
書　体	明朝体	縮　小	

拡大文字を印刷するときなどに文字がごつごつしないよう、なめらかに印刷します。

しない



する



文字の形を指定する（書体）

△▽で青い［　　］を「書　体」にあわせ、
◁▷で書体を選びます。

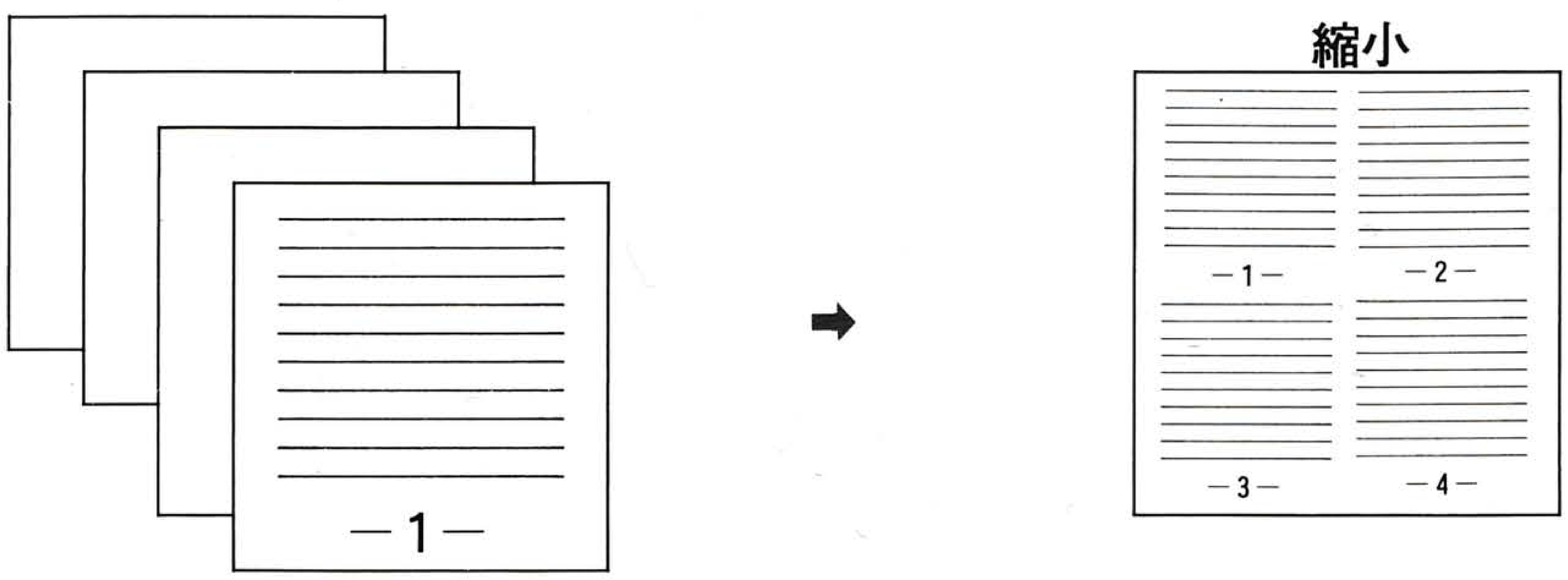
※毛筆カートリッジ無し

スムージング	す　る	しない	
書　体	明朝体	縮　小	
印刷方向	横書き	縦書き	

※毛筆カートリッジ差し込み時

スムージング	す　る	しない	
書　体	明朝体	縮　小	毛筆体
印刷方向	横書き	縦書き	

文字の形を明朝体で印刷するのか、縮小して４ページを１枚の用紙に印刷するのか、または毛筆体にするのか（毛筆カートリッジ使用時のみ）を指定します。



４枚のＡ４　→　１枚のＡ４
４枚のＢ４　→　１枚のＢ４
４枚のはがき→　１枚のはがき

ご注意

- 上添字、下添字、半角文字、英文行、記号の一部は毛筆書体になりません。（⇨毛筆書体カートリッジの取扱説明書）
- 毛筆カートリッジを抜き差しするときは、必ず電源スイッチを切ってから行ってください。

縦書きか、横書きか（印刷方向）

[∨][∧]で青い[　　]を「印刷方向」にあわせ、
[＜][＞]で「横書き」か「縦書き」を選びます。

書　体	明朝体	縮　小
印刷方向	横書き	縦書き
ヘッダ名		

印刷文字の縦書き、横書きを指定します。（詳しくは⇨２５７ページ）

横書き

文字の方向

縦書き

文字の方向

各ページの最初に同じ文章を印刷する(ヘッダ)

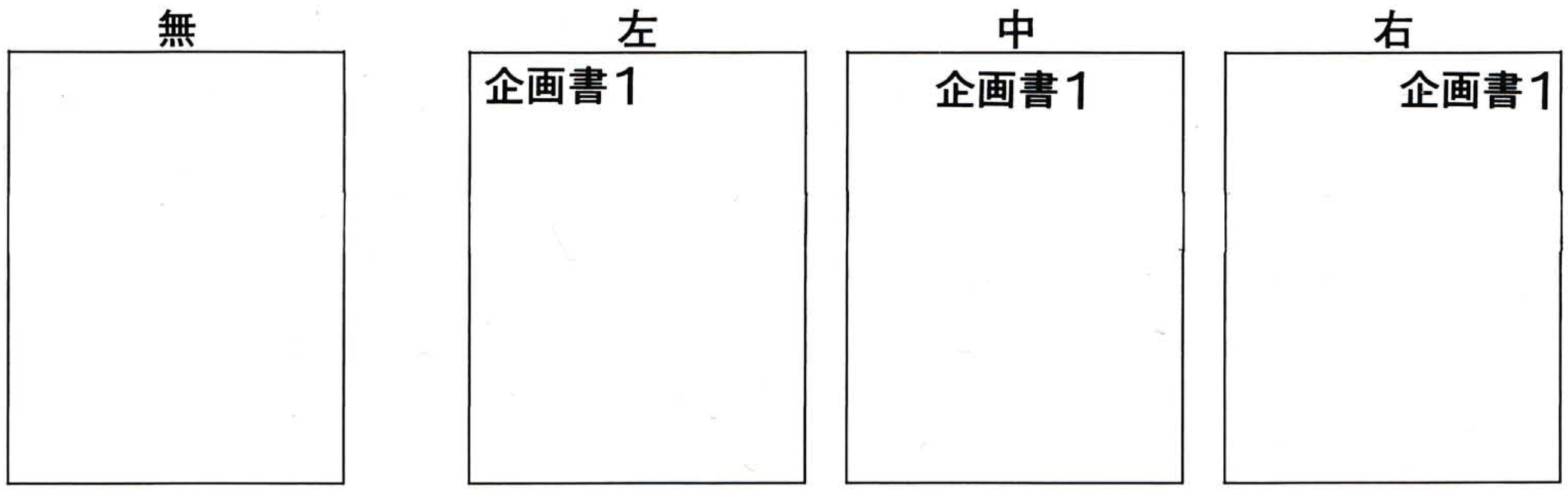
[△][▽]で青い［　　］を「ヘッダ位置」にあわせ、
[◁][▷]で「無」かヘッダを入れる位置を選びます。

印刷方向	横書き	縦書き			
ヘッダ名					
ヘッダ位置	無	左	中	右	

※ヘッダ名が入力されていないときは
[△][▽]で青い［　　］を「ヘッダ名」にあわせ、20文字以内で入力します。

印刷方向	横書き	縦書き		
ヘッダ名	企画書1			
ヘッダ位置	無	左	中	右

ページの最初にヘッダを入れるか、入れるとすればどの位置に入れるかを指定します。



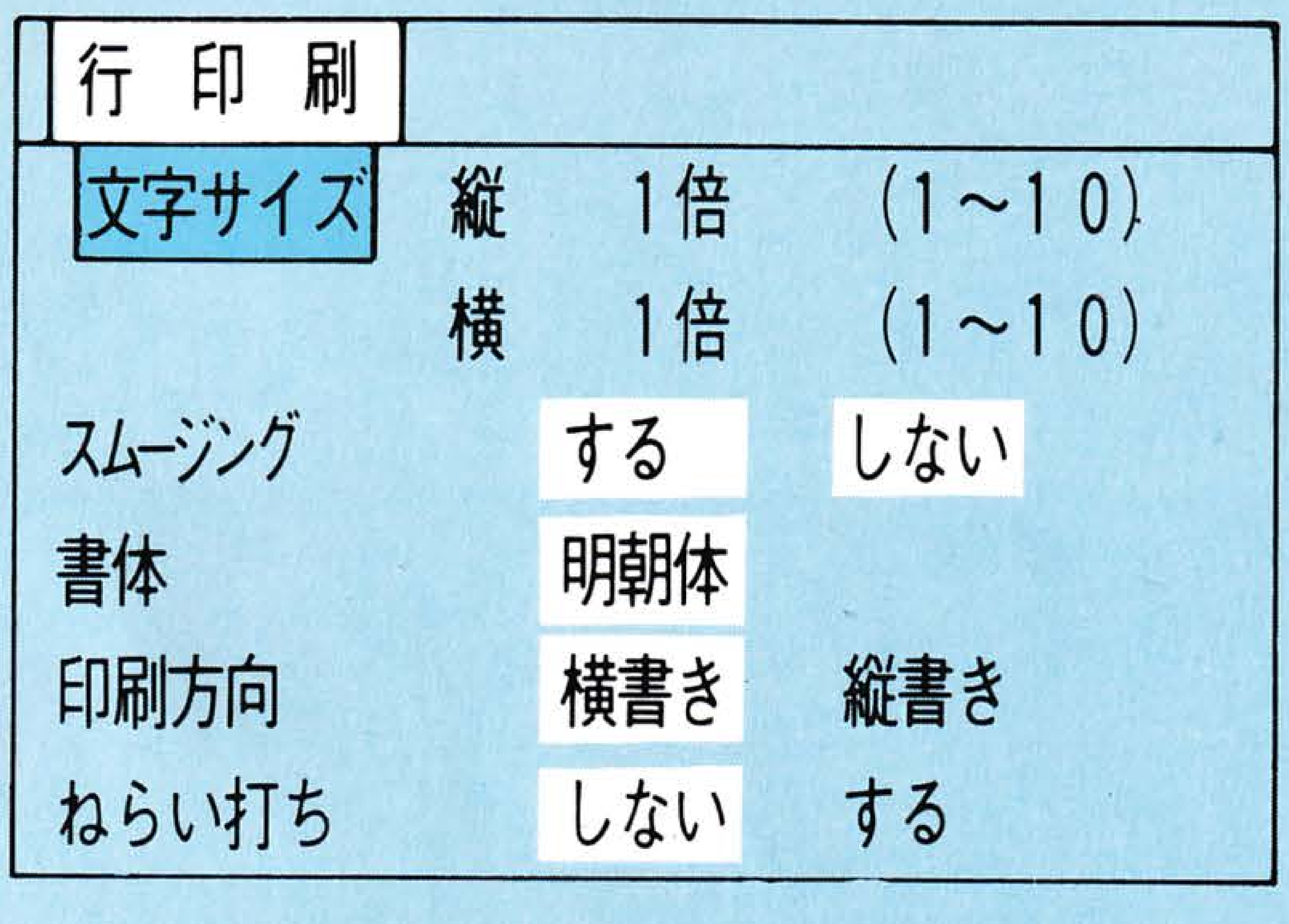
メ　モ

● ヘッダ名には記号や外字を直接入力することはできません。編集画面で使いたい記号、外字をユーザー辞書に登録してその読みを入力してください。

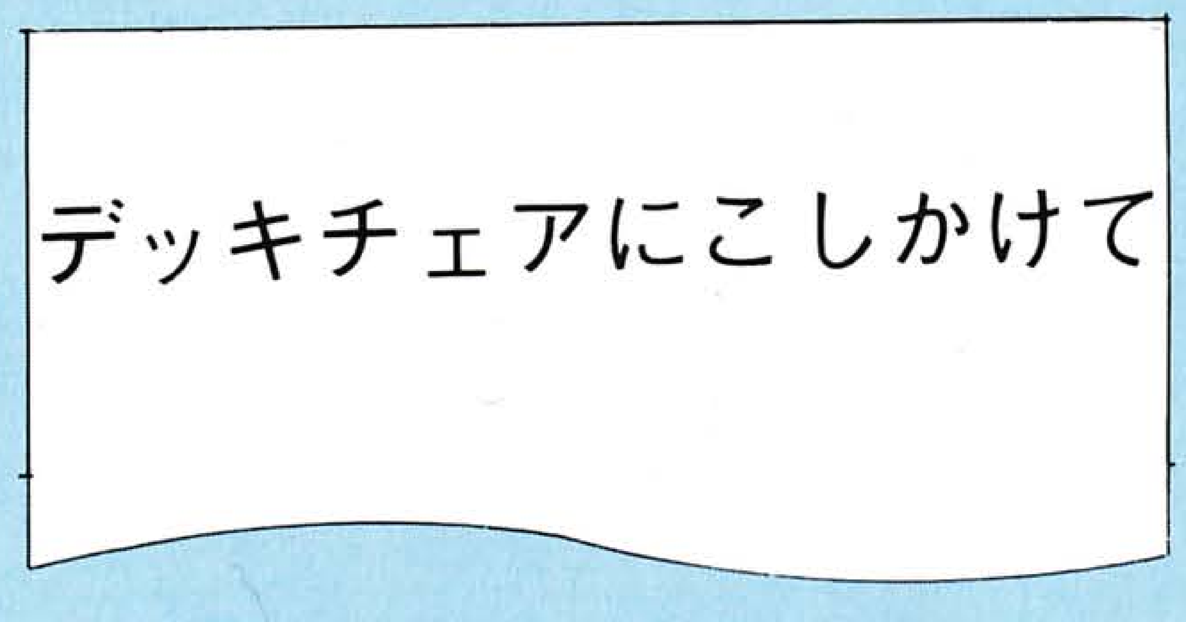
第3章 ワープロ機能いろいろ

行印刷のしかた（行印刷）

指定した行を１行だけ印刷します。
文字を拡大したり、ねらった位置に印刷する「ねらい打ち」ができます。



➡



「印刷」を選ぶ

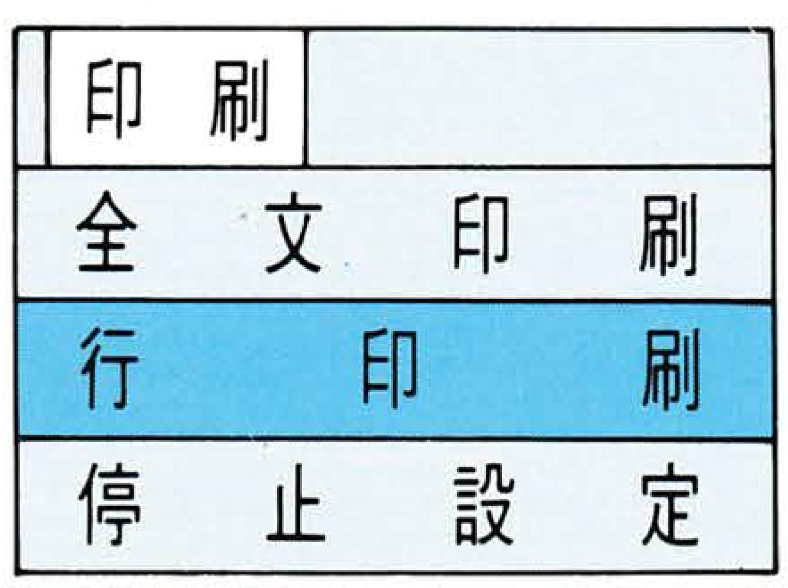
1

CTRL ➡



2

F4
（印刷）
➡



行印刷の手順

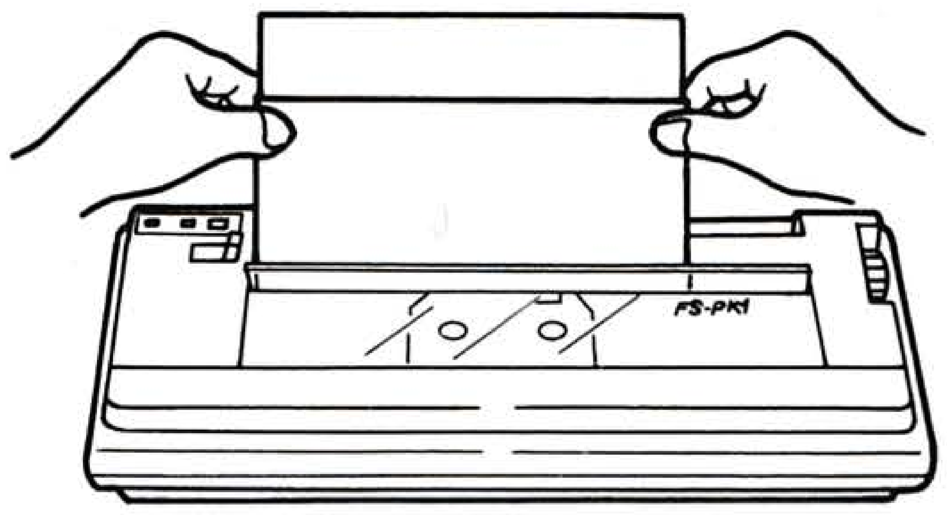
3 行印刷を選ぶ

↑↓ →

印　刷
全　文　印　刷
行　　印　　刷
停　止　設　定

→ 実行

4 用紙をセットする（セット方法は、プリンタの取扱 説明書をごらんください。）



→ プリンタの電源ランプ：点灯
「ページ単位で印刷する」
（254ページ）を参照してください。

5 印刷する行を指定する

↑↓ →

デッキチェアにこしかけて
日光浴をしている。ソーダ
水のサングラスをかけたら
太陽も青くなった。

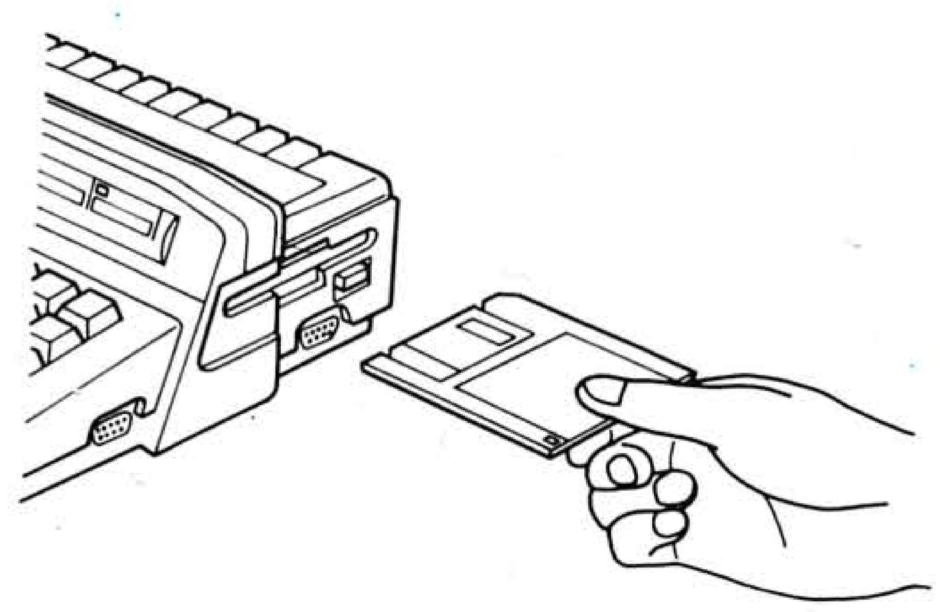
→ 実行

6 各項目を設定する

↑↓←→

※項目の設定は次ページから
スムージング、書体、印刷方向は
「文書を印刷する」（２５４ページ）
を参照してください。

7 システムディスク１をセットする



→ 実行（印刷開始）

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、操作を中止するときは ESC
- 毛筆書体カートリッジ（別売り　品番ＦＳ－ＳＲ０２３）を使うと、毛筆書体で印刷することができます。

文字の大きさを指定する(文字サイズ)

[△][▽] で青い [　　] を「文字サイズ」の「縦」または「横」にあわせ、[INS]（ひとつ増加） [DEL]（ひとつ減少）で倍率を設定します。

行 印 刷			
文字サイズ	縦	1倍	(1～10)
	横	1倍	(1～10)
スムージング		する	しない
書体		明朝体	
印刷方向		横書き	縦書き
ねらい打ち		しない	する

文字の大きさを縦、横それぞれ1～10倍の間で指定できます。編集中に文字サイズを変えていた場合は、その大きさにここで指定する倍率をかけたものになります。

文字サイズ縦1倍、横1倍 → (例)文字サイズ縦2倍、横2倍を指定

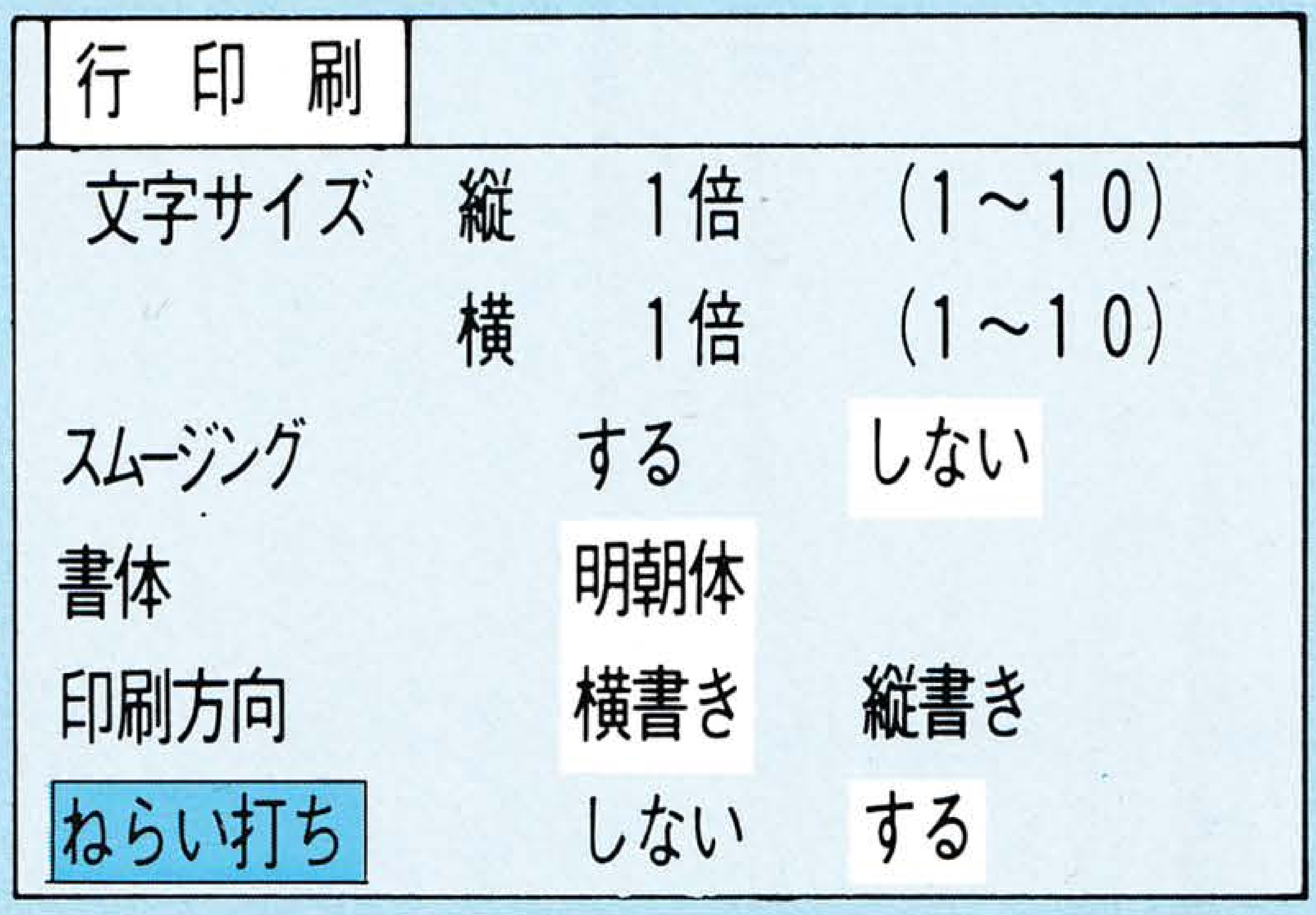
文字	➡	文字
全角文字		2×2＝4倍角文字
文字	➡	文字
4倍角文字		4×2×2＝16倍角文字

[メ　モ]

● 横に拡大すると、用紙からはみでてしまうことがあります。この場合、はみでた文字は印刷されません。

ねらったところに印刷する（ねらい打ち）

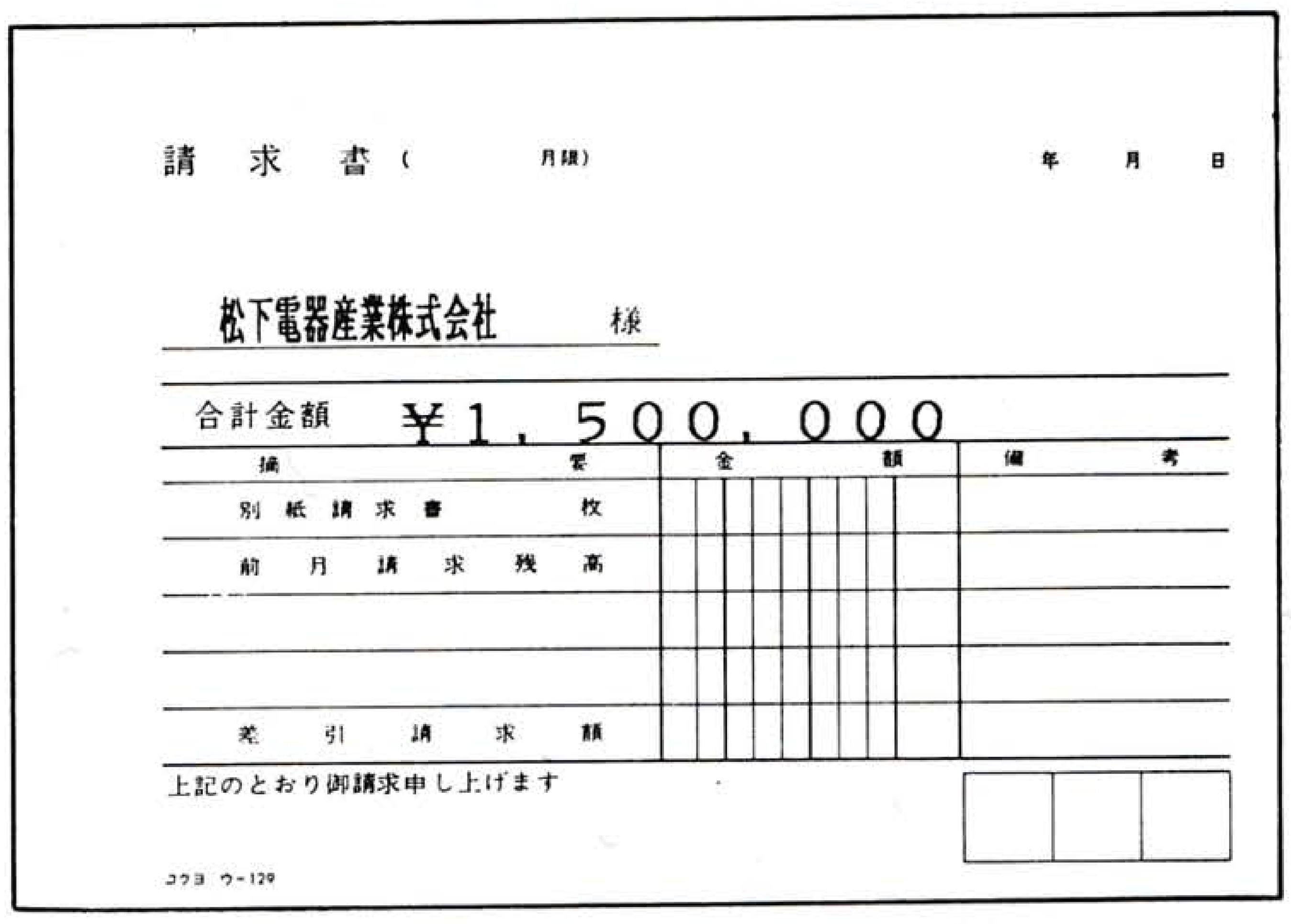
△▽で青い ■ を「ねらい打ち」にあわせ、
◁▷で「する」か「しない」を選びます。



※実際の操作方法は、次ページで説明します。

◁▷(カーソルキー）でプリンタのヘッドを左右に動かし、ねらった場所に印刷することができます。

（例）帳票などに印刷するとき


請求書（ 月分） 年 月 日

松下電器産業株式会社 様

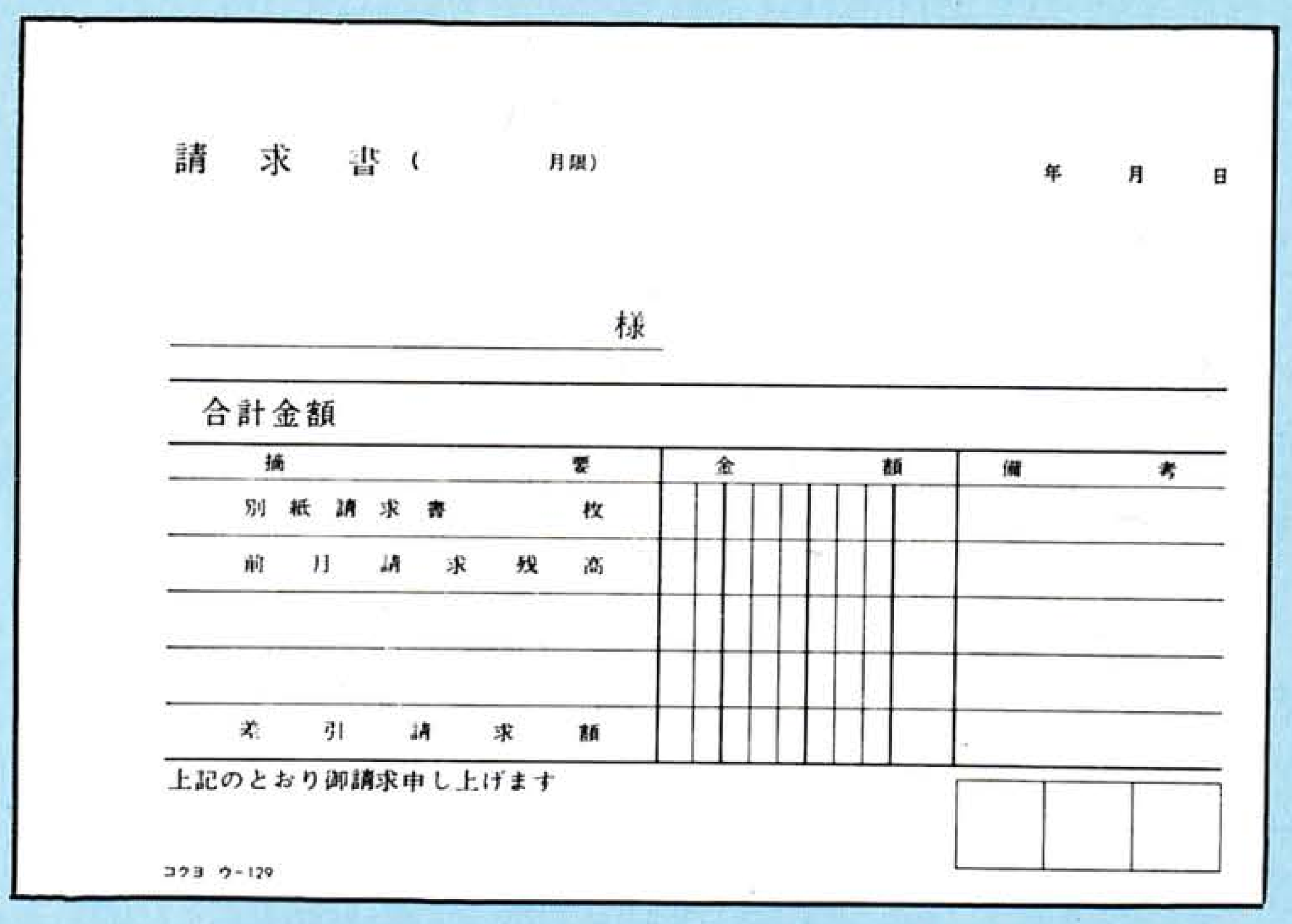
合計金額 ￥1,500,000

摘要	金額	備考
別紙請求書 枚		
前月請求残高		
差引請求額		

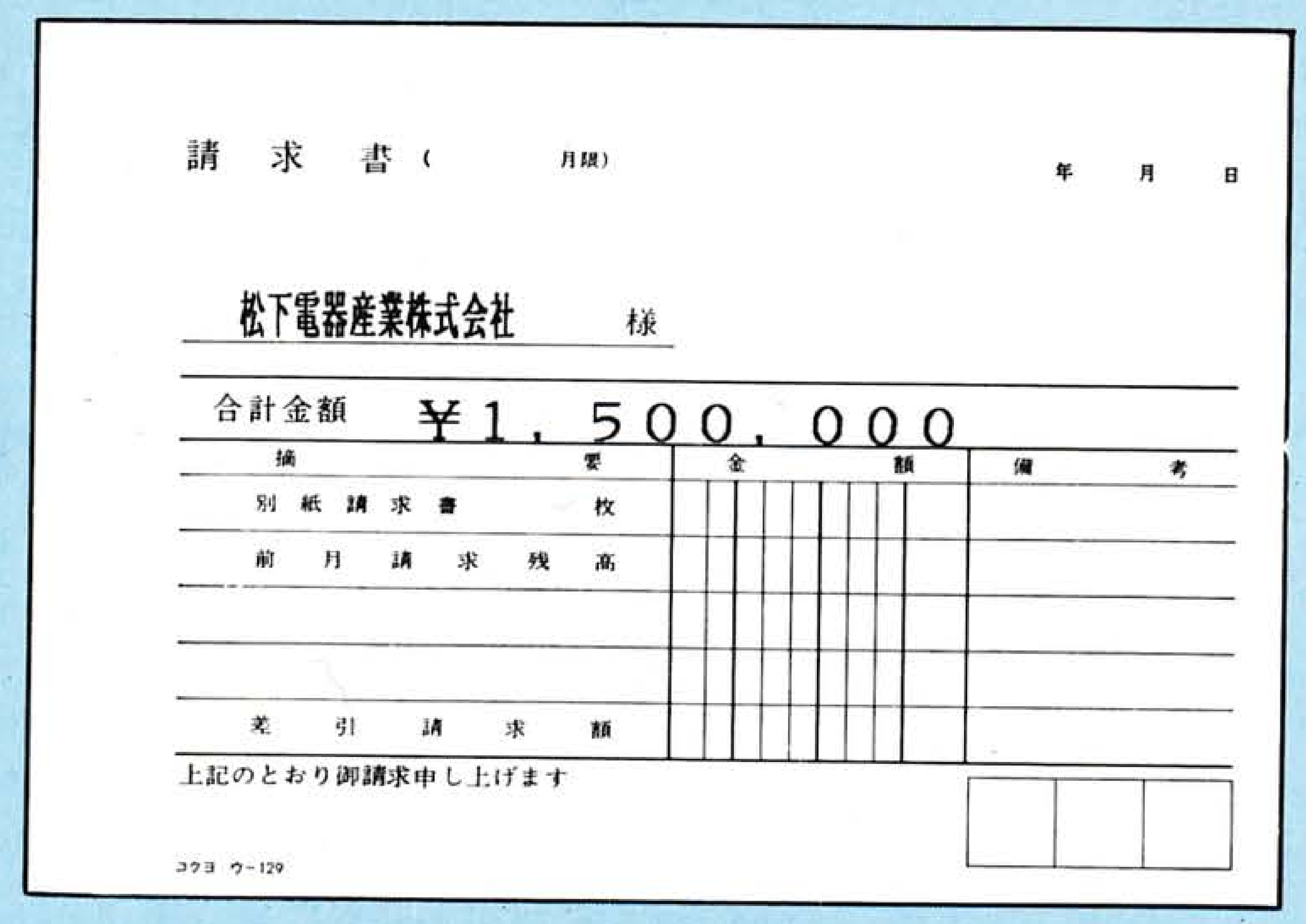
上記のとおり御請求申し上げます

コクヨ ウ-129

ねらい打ちのしかた



➡



「印刷」を選ぶ

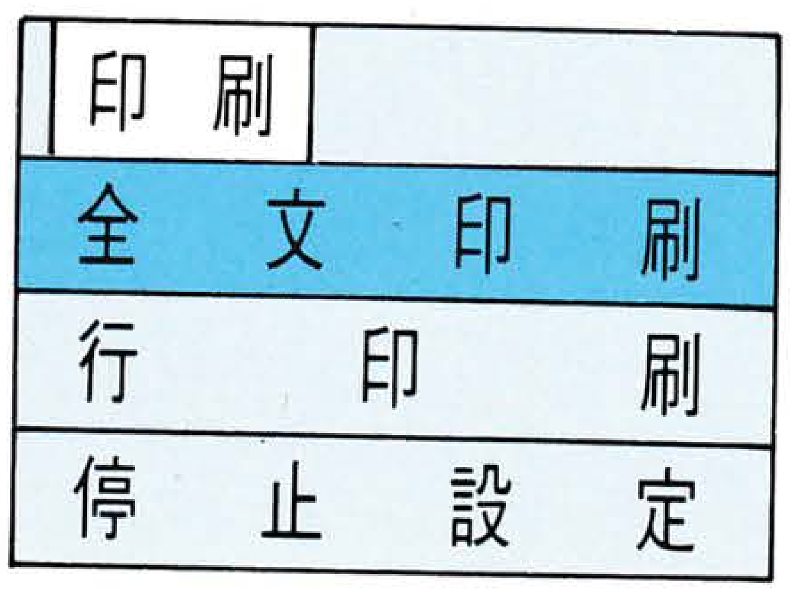
1

CTRL ➡



2

F4
（印刷） ➡



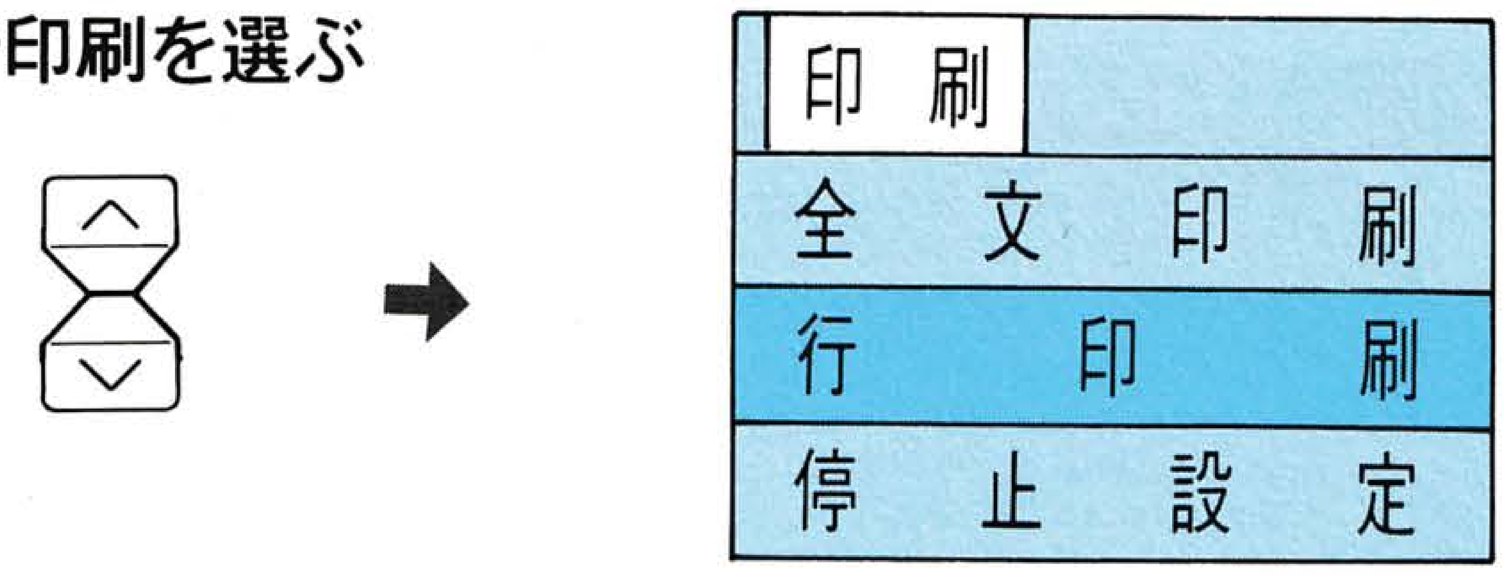
メモ
● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

ご注意
● 当社製FS-PK1以外のプリンタでは、ねらい打ちできません。

ねらい打ちの手順

3

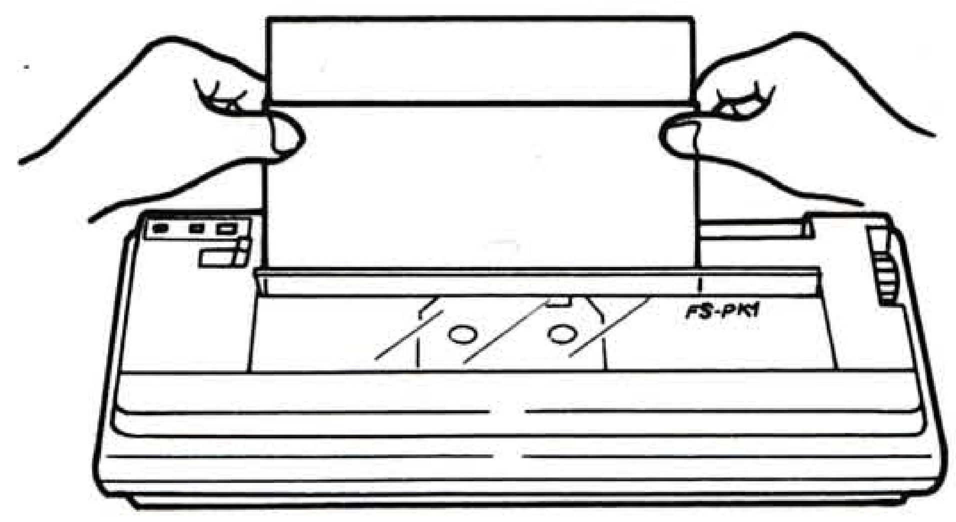
行印刷を選ぶ



➡ 実行

4

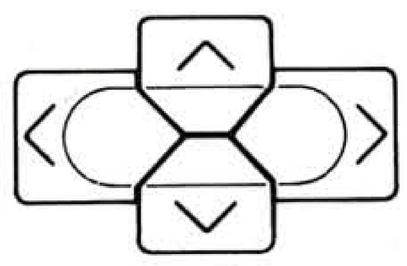
用紙をセットする（セット方法はプリンタの 取扱説明書をごらんください）



プリンタの電源ランプ：点灯
印字可（オンライン）ランプ：点灯
を確認します。

5

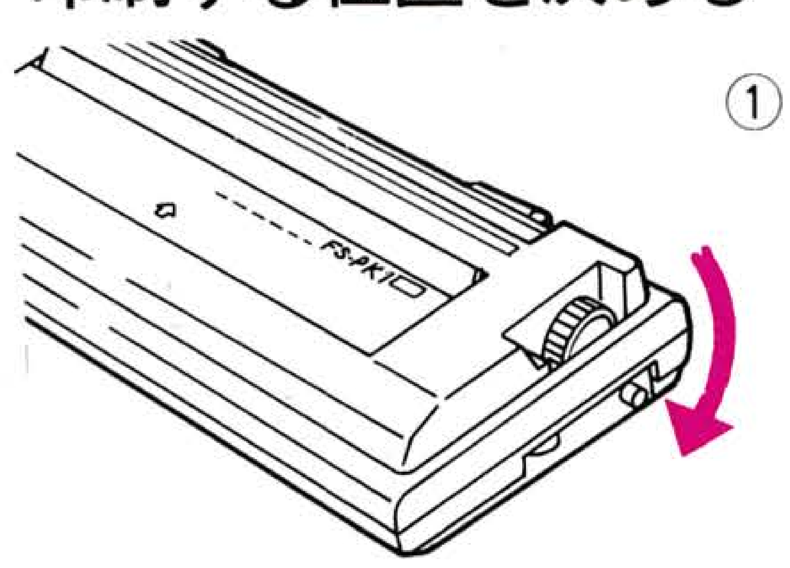
各項目を設定する　設定のしかたは２６２～２６５ ページをごらんください。



➡ ※ねらい打ちは、必ず「する」に設定してください。 ➡ 実行

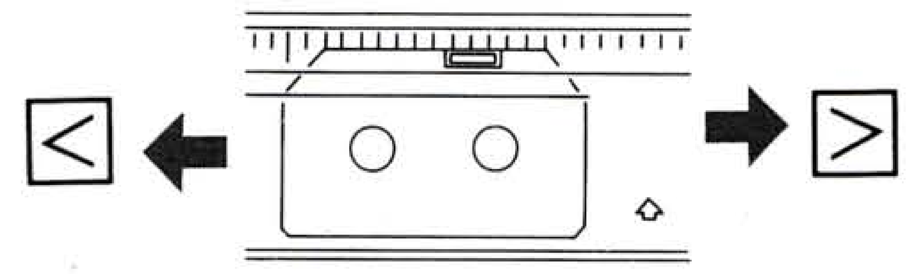
6

印刷する位置を決める



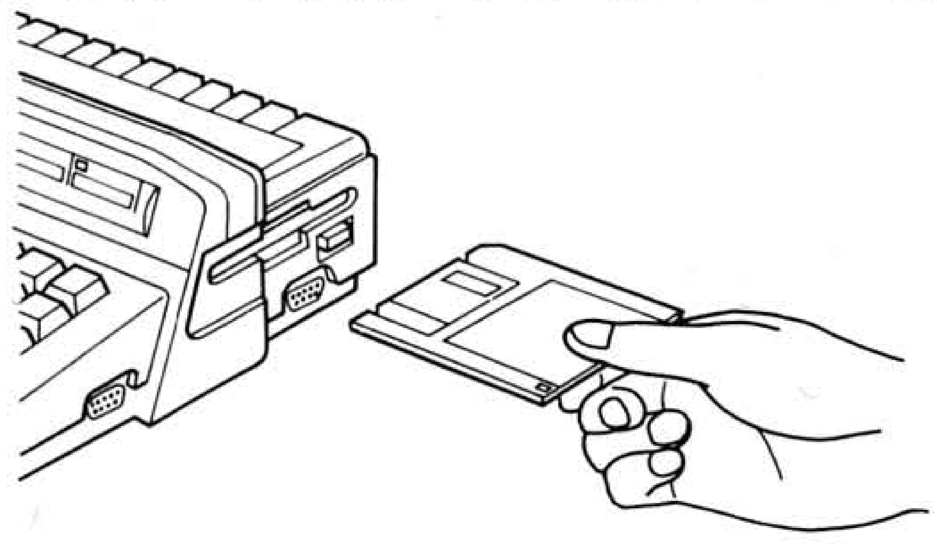
① 用紙送りノブで上下位置を決める

➡ ② で印刷開始位置に印字ヘッドを動かす

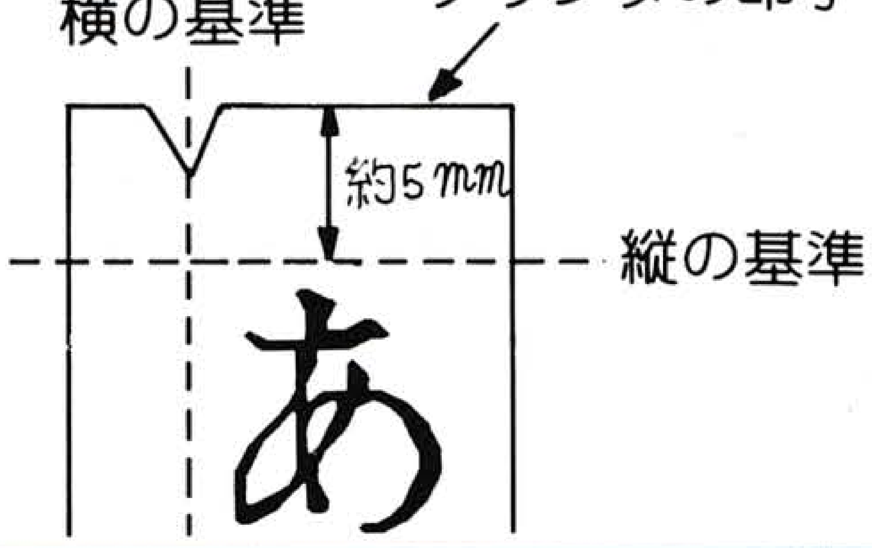


7

システムディスク１をセットする



➡ 実行（印刷開始）



メモ

- 印字ヘッドの移動 ＜＞………８ドット単位
  SHIFT を押しながら ＜＞……４０ドット単位

※１ドットは0.141mmです。

印刷を途中で止めたいとき

全文印刷を行うとき、指定した行で印刷をいったん止めることができます。
停止後、 [実行] を押すと印刷が再開されます。

デッキチェアにこしかけて
日光浴をしている。ソーダ
水のサングラスをかけたら
太陽も青くなった。

➡

デッキチェアにこしかけて
日光浴をしている。ソーダ
水のサングラスをかけたら
太陽も青くなった。

停止後、色の異なるリボンカセットに交換すると、カラフルな印刷が行えます。

「印刷」を選ぶ

1

[CTRL] ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

[F4]
(印刷)

➡

印刷
全文印刷
行印刷
停止設定

[メ モ] ●印刷を終了して編集画面にもどると、停止位置は解除します。

停止設定の手順

3

停止設定を選ぶ

[∧][∨] ➡

印刷
全文印刷
行印刷
停止設定

➡ [実行]

4

設定／解除を選ぶ

[∧][∨] ➡

停止設定
設定／解除
全解除

※停止行をすべて解除するときは「全解除」を選んでください。

5

停止行を設定（解除）する

[∧][∨] ➡

デッキチェアにこしかけて
日光浴をしている。ソーダ
水のサングラスをかけたら
太陽も青くなった。

カーソルを停止設定する行に合わせる
カーソルは設定する行ならどの桁でもかまいません。

➡ [実行]

この操作を繰り返して何回でも設定／解除することができます。

この後[取消]を2回押し、全文印刷（⇨254ページ）を行う。

全解除

[4]で「全解除」を選ぶ

標準	全て解除してもいいですか？					
F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

➡ [実行]

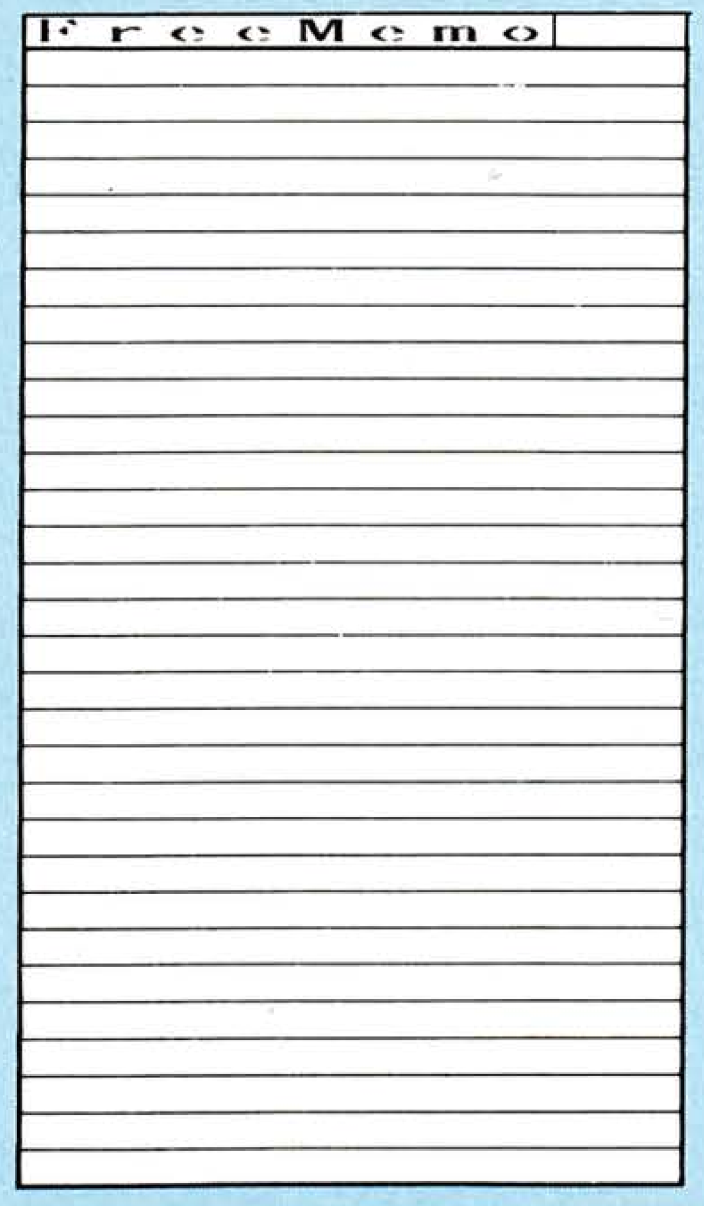
[ESC]で編集画面にもどります。

[メモ]

- ひとつ前の操作にもどるときは[取消]、途中で操作をやめるときは[ESC]
- 停止行は１ページにつき１０か所まで設定できます。
- 用紙横使い、縮小書体では停止印刷できません。

リフィル書式の決めかた

ＦＳ－Ａ１ＷＸでは、別売のリフィル用紙を使って、システム手帳用のリフィルを印刷することができます。



リフィル



縮リフ

「書式」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
書式	登録	入出力	操作	アクセサリー	3/3	終了

2

F1（書式） ➡

書式変更	全頁数　1頁							
用　紙	Ｂ４	Ａ４	Ｂ５	ハガキ	セッター	原稿	リフィル	縮リフ
用紙方向	縦方向		横方向		桁　数	４１桁		
禁則処理	す　る		しない		(最大桁数	５６桁)		
文字間隔	4ドット（0-63)				行　数	３６行		
行 間 隔	２0ドット（8-28)				(最大行数	５０行)		
左右余白	左余白	4桁（0-14)			右余白	4桁（0-14)		
上下余白	上余白	0行（0-10)			下余白	0行（0-10)		

メ　モ

- 印刷には別売の専用リフィル用紙をご用意ください。
  熱転写用紙　品番　CF-PP931RF
  感熱用紙　　品番　CF-PP932RFS

書式の決めかた

3

「用紙」を選ぶ

↑↓ ➡

書式変更	全頁数　１頁			
用　紙	Ｂ４　**Ａ４**　Ｂ５　ハガキ　セッター　原稿　リフィル　縮リフ			
用紙方向	**縦方向**	横方向	桁　　数	４１桁
禁則処理	**す　る**	しない	(最大桁数	５６桁)

4

リフィルまたは縮リフを選ぶ

←→ ➡

１頁			
Ａ４　Ｂ５　ハガキ　セッター　原稿　**リフィル**　縮リフ			
横方向	桁　　数	20	桁
しない	(最大桁数	20	桁)

➡ 実行

5

登録されているリフィルを使う

標準	リフィルデータを使いますか？					
F1	F2	F3	F4	F5		STOP
書式	登録	入出力	操作	アクセサリー	3/3	終了

➡ 実行

※取消を押したときは　８　へ

6

リフィルのタイプを設定する

↑↓ ➡

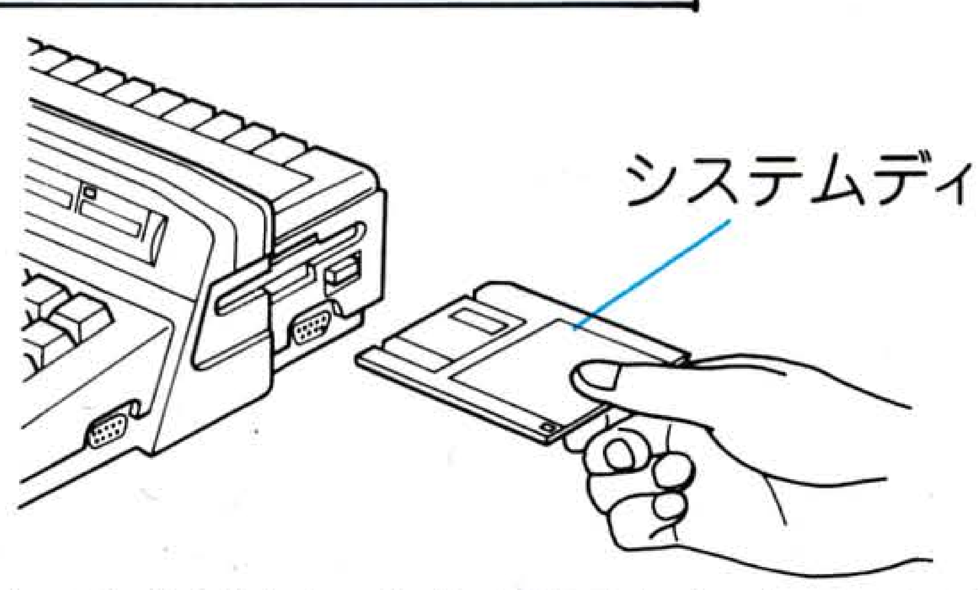
リフィル
議　事　録
週間スケジュール
月間スケジュール
チェックリスト

➡ 実行

※リフィルのタイプについては次ページをごらんください。

7

システムディスク１をセットする。



➡ 実行

※「リフィル用ディスクを入れてください」と表示されますので、システムディスク１をセットします。

8

書式を設定します。

➡ 実行 ➡ この設定でよろしいですか？

各項目を設定する

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは取消、途中で操作をやめるときはESC
- リフィルデータを使用しない場合はリフィルサイズの用紙が設定されます。用途に合わせて自由にけい線をひき、オリジナルなリフィルを作ることができます。

リフィルのタイプ

あらかじめシステムディスク１には、下のようなフォームが登録されています。これらを呼び出し、文字を入力して作成します。
また「けい線」で修正できますので、オリジナルのフォームも作成できます。

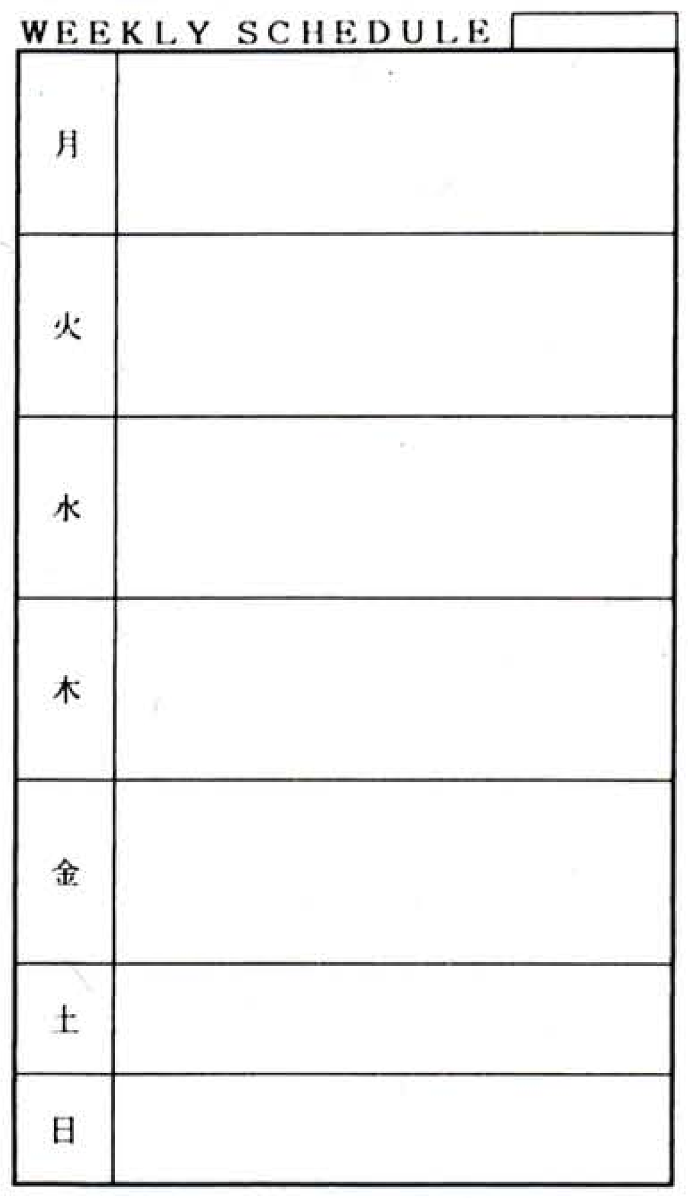
●議事録

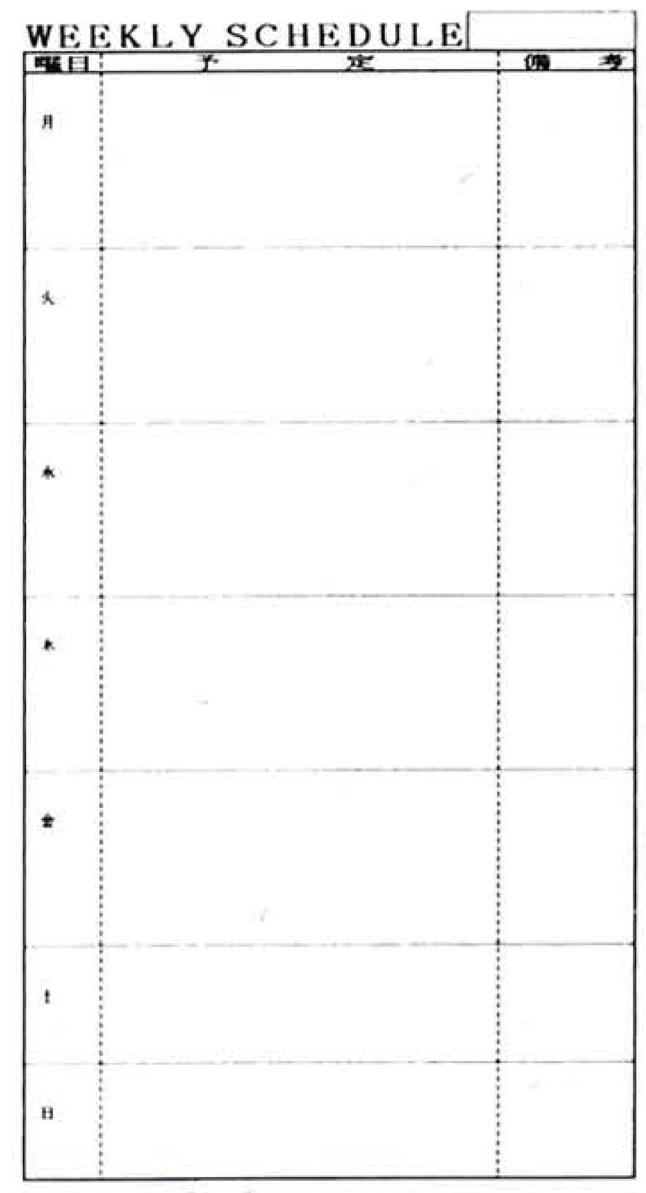

MEETING RECORD
議題：
日時：
場所：
出席者：
議事内容：
決定事項：


MEETING RECORD
議題
日時
場所
出席者
議事内容
決定事項

縮小リフィル

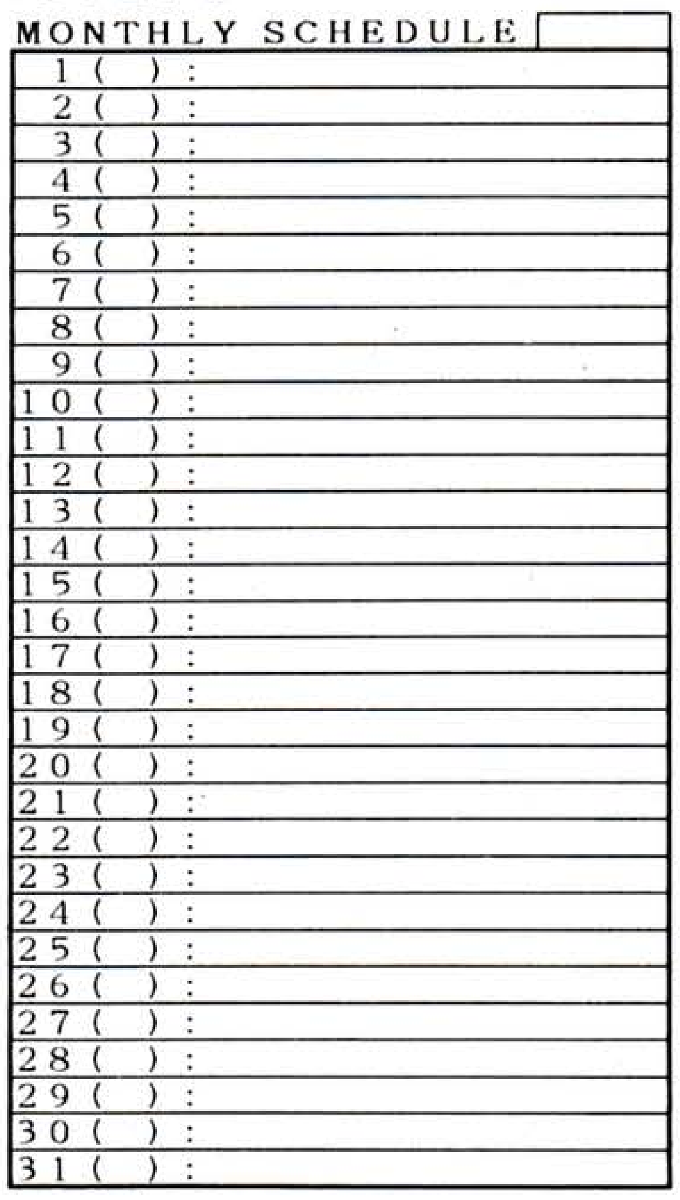
●週間スケジュール

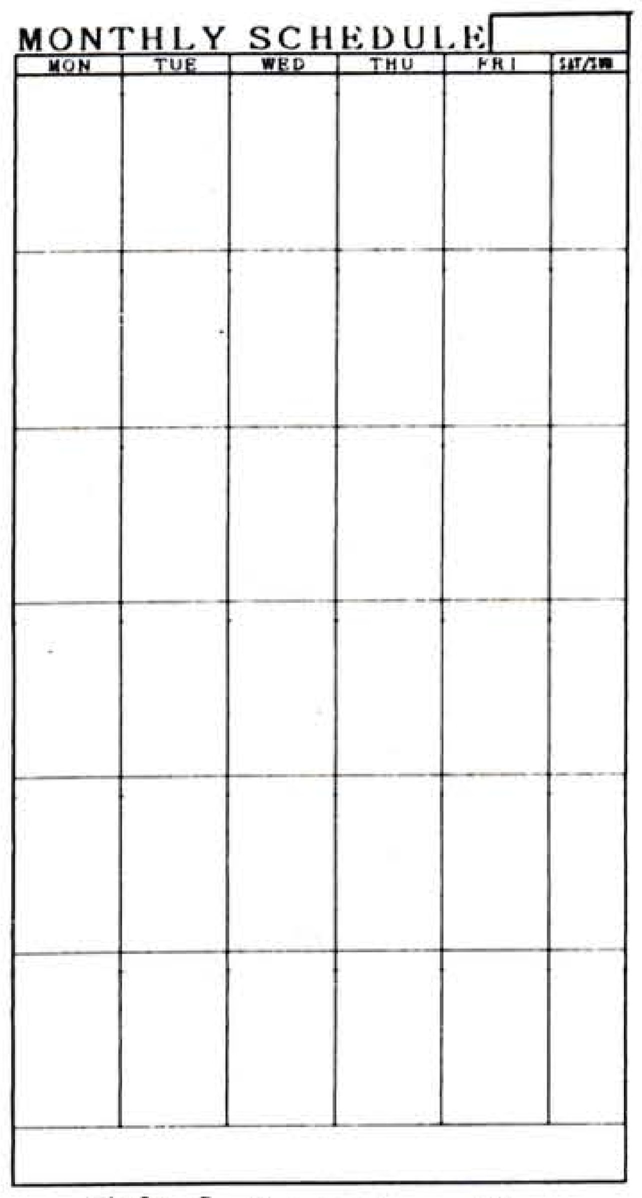

WEEKLY SCHEDULE
月
火
水
木
金
土
日


WEEKLY SCHEDULE
曜日 予定 備考

縮小リフィル

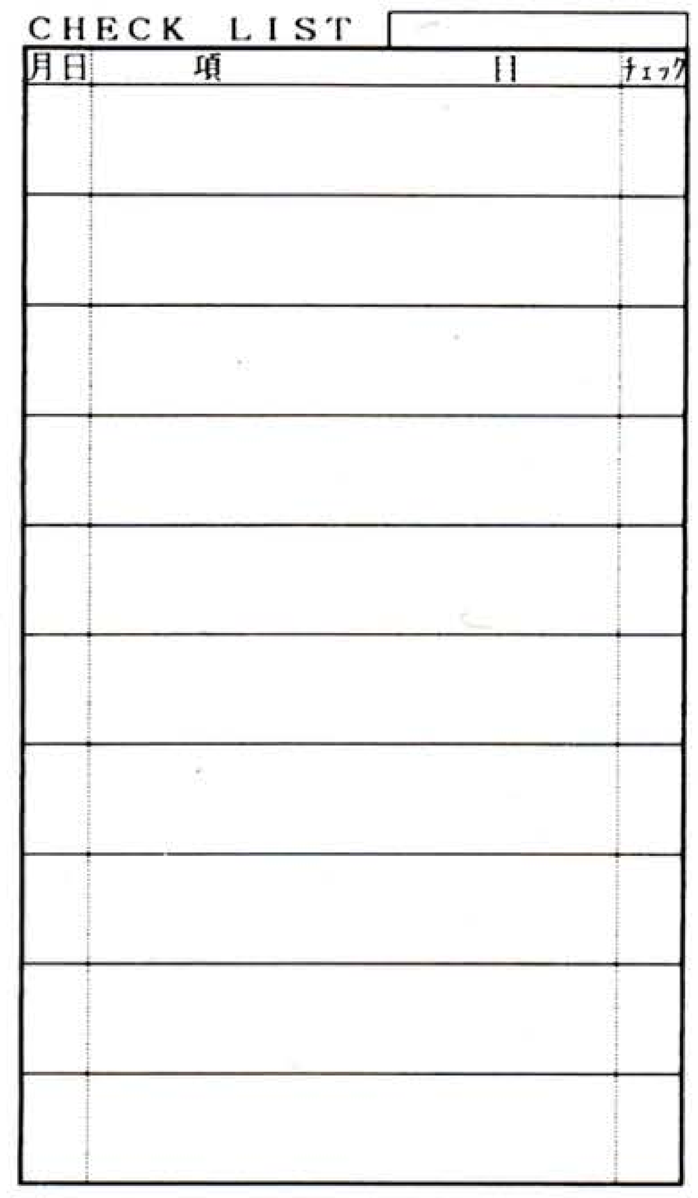
●月間スケジュール

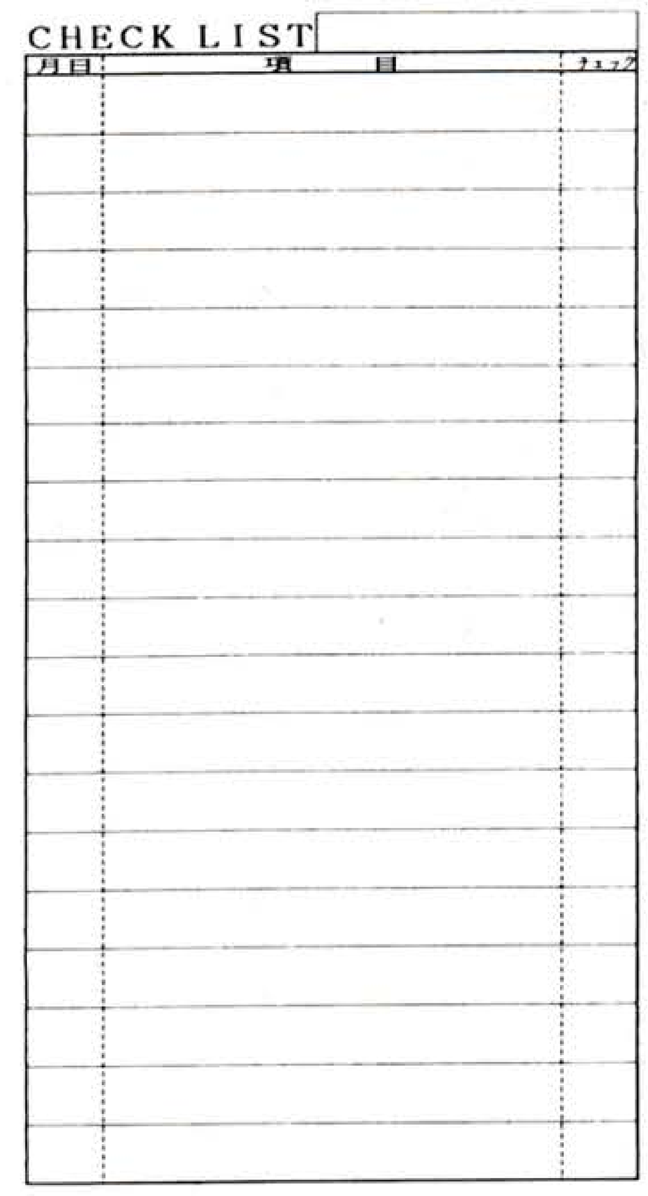

MONTHLY SCHEDULE
1（ ）：
2（ ）：
3（ ）：
4（ ）：
5（ ）：
6（ ）：
7（ ）：
8（ ）：
9（ ）：
10（ ）：
11（ ）：
12（ ）：
13（ ）：
14（ ）：
15（ ）：
16（ ）：
17（ ）：
18（ ）：
19（ ）：
20（ ）：
21（ ）：
22（ ）：
23（ ）：
24（ ）：
25（ ）：
26（ ）：
27（ ）：
28（ ）：
29（ ）：
30（ ）：
31（ ）：


MONTHLY SCHEDULE
MON TUE WED THU FRI SAT/SUN

縮小リフィル

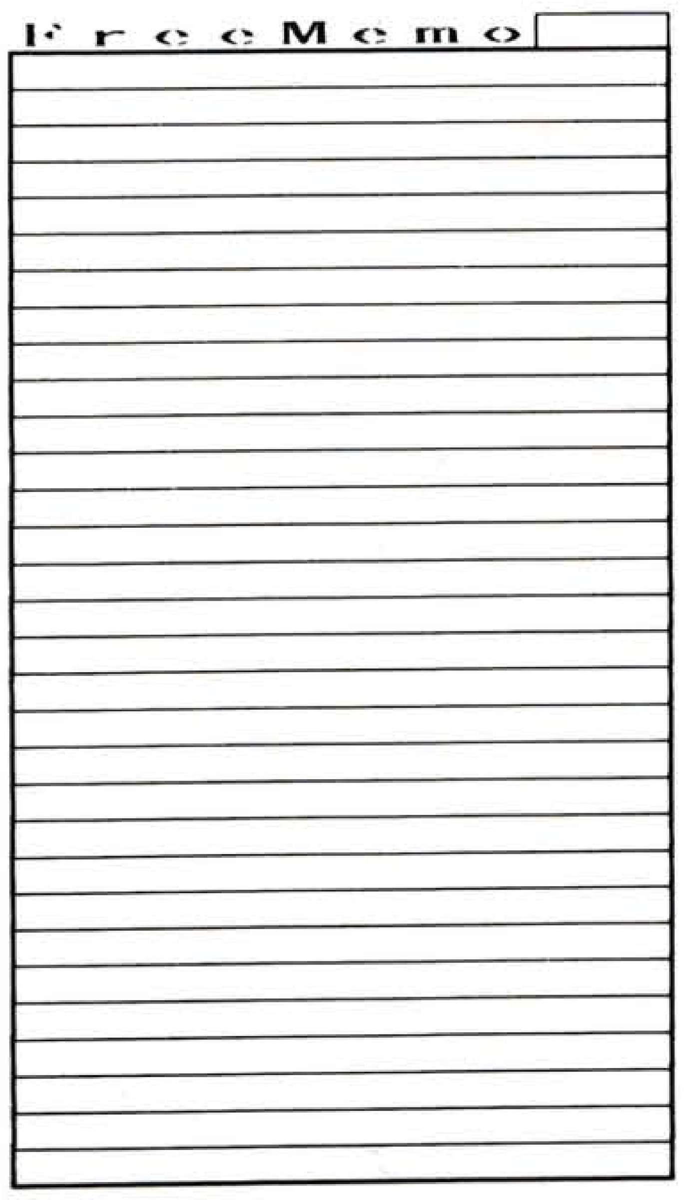
●チェックリスト

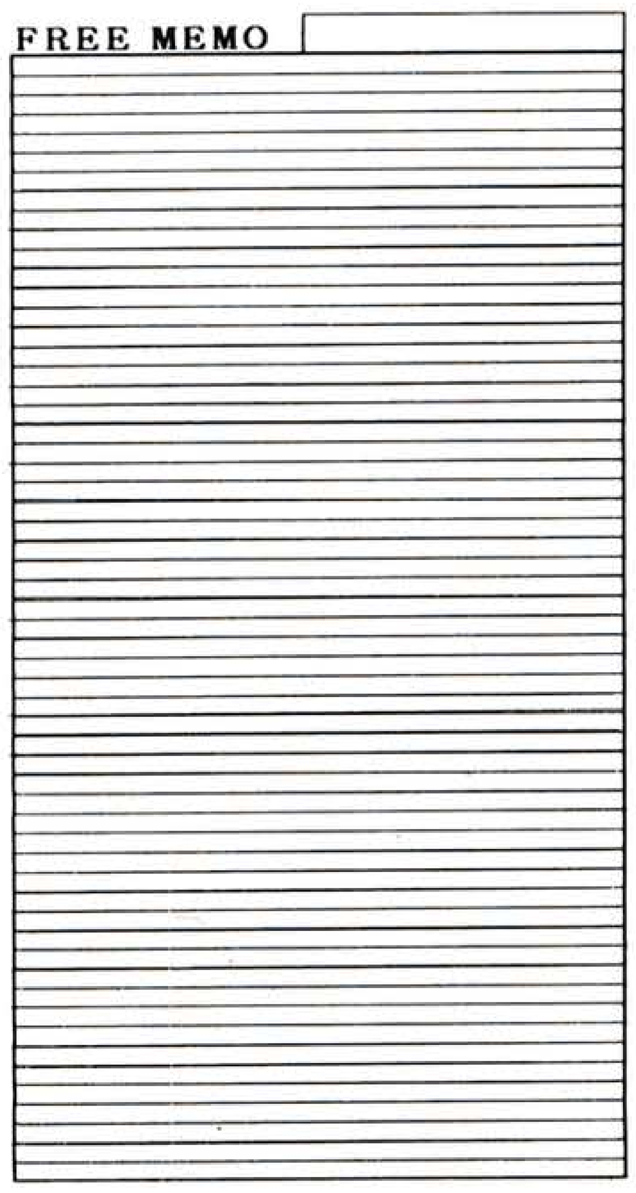

CHECK LIST
月日 項目 チェック


CHECK LIST
月日 項目 チェック

縮小リフィル

●フリーメモ





縮小リフィル

リフィルデータ使用上の注意

●図形枠・枠について
図形枠や枠もワープロと同じように作成することができます。ただし、そのままではけい線と重なってしまいますので、枠作成後重なっているけい線を削除してください。(⇨172ページ)

●２ページ以上になるときは
リフィルデータは１ページ目のみ設定されます。２ページ目以降もそのデータを使用するときは、文字を入力する前にページ複写（⇨120ページ）を使って必要なページ数だけリフィルデータを複写してください。

●英文ワープロについて
英文ワープロで印刷すると、けい線が横方向にずれてしまいきれいに印刷することができません。

●用紙について
別売のリフィル用紙を使用してください。

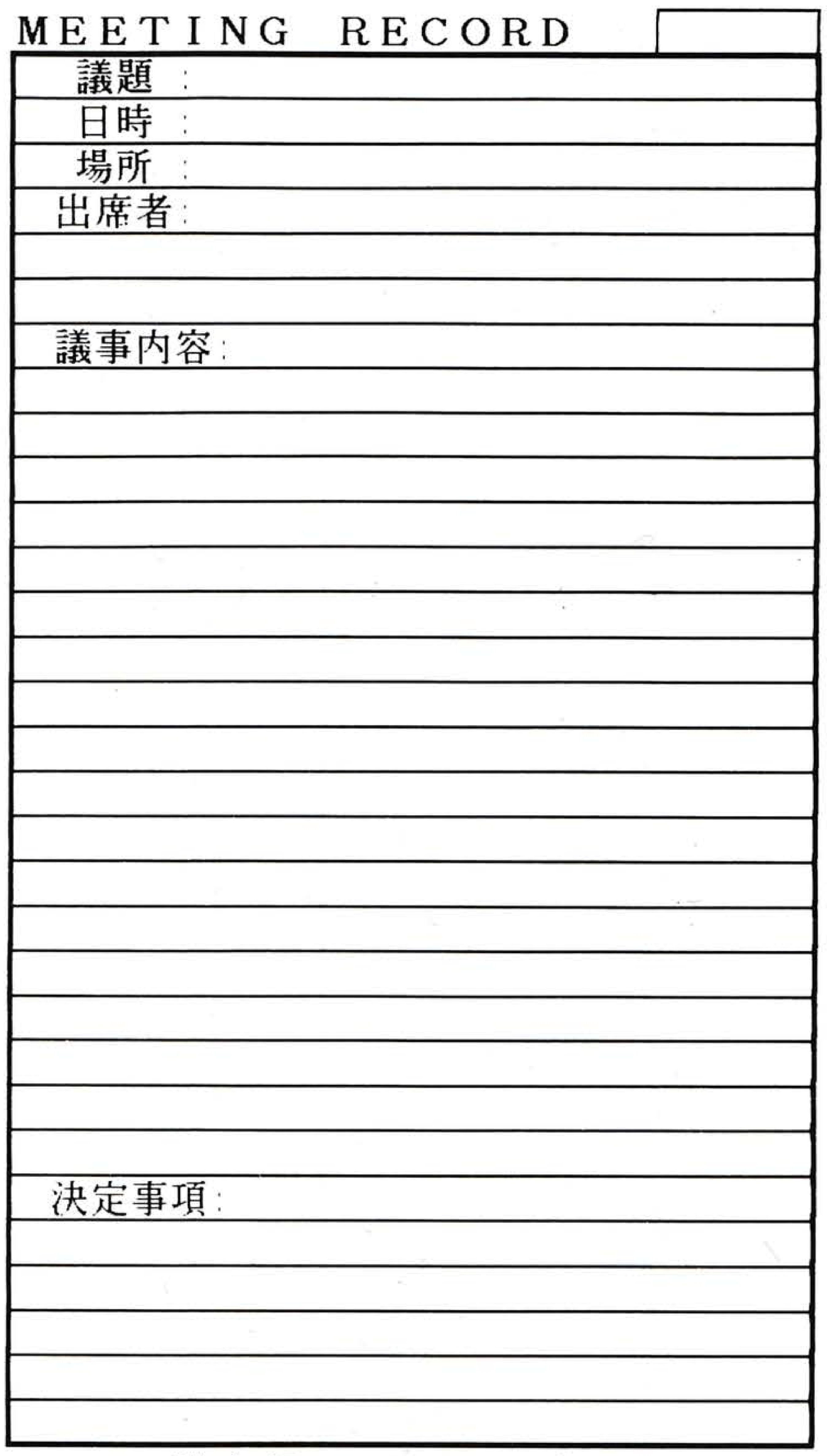
品番　ＣＦ－ＰＰ９３１ＲＦ　（熱転写用紙）
　　　ＣＦ－ＰＰ９３２ＲＦＳ（感熱紙）

●行印刷について
操作手順は「行単位で印刷する」と同じです。
ただし、横に拡大すると印刷の幅が大きくなるため、用紙からはみだすことがあります（はみだした文字は印刷されません）。

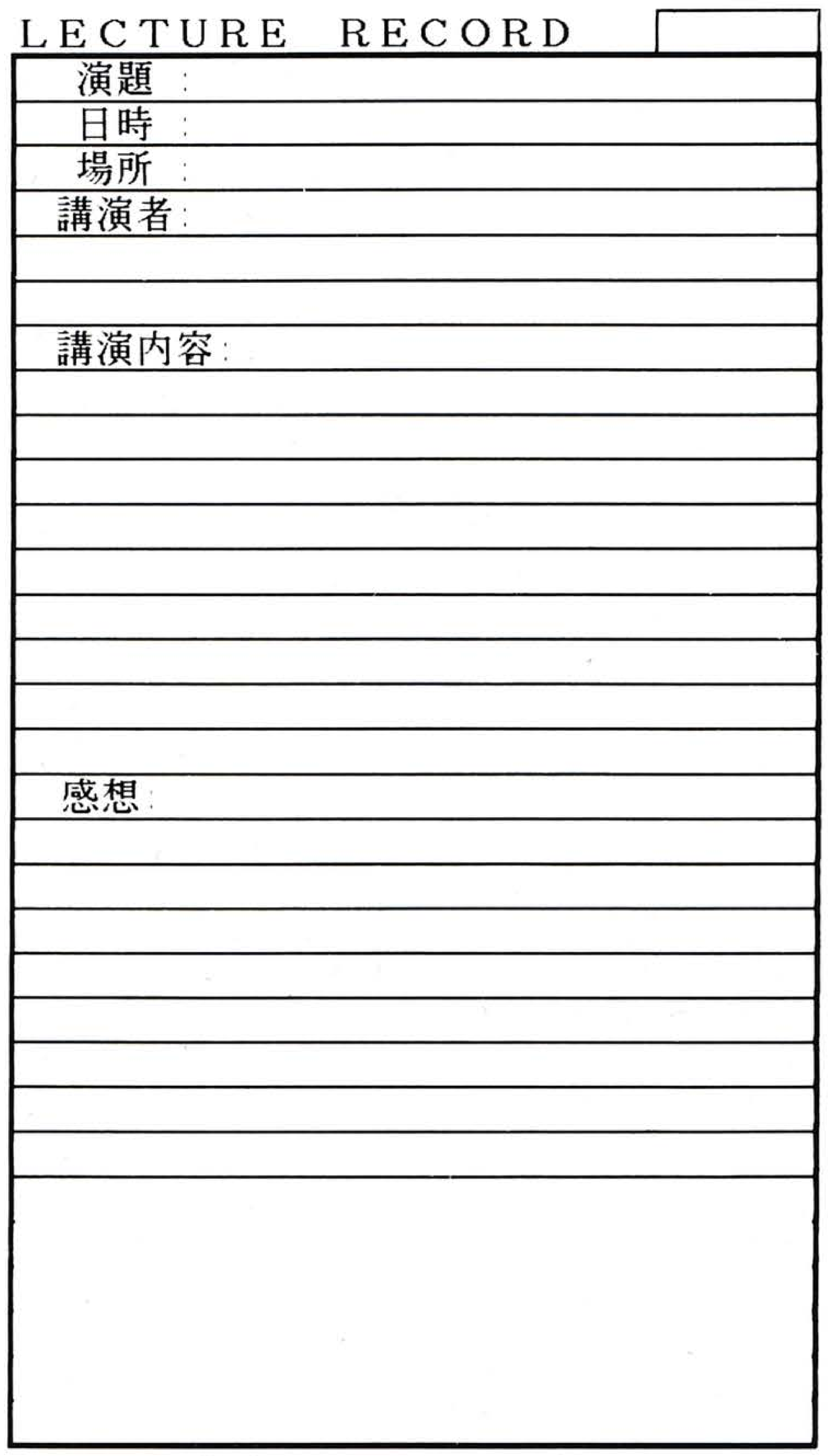
●行を変えるとき
行を変えるときは ↵ ではなく ∨ でカーソルを移動させてください。↵ を押すと行が増え、あらかじめ入力されている文字（議事内容など）が下の行に送られます。

●図形枠について
図形を取り込むとき「All 」を設定すると「拡大」はできません。「拡大」を設定するときは、「Prt 」で約3.5cmの図形を取り込んでください。
図形を取り込む位置に文字があると、後に送られて、もとのフォームがくずれることがあります。（月間スケジュール等）

●文字の入力について
文字の入力方法は、通常の日本語ワープロと変わりありません。各項目名を書き替えたり、けい線を消したりすることもできます。



議事録のリフィルデータ



講演会の記録リフィルに

ご注意
●4倍角、縦倍角を使うとページ内に収まらなくなります。不要な行を削除してください。

リフィル用紙に印刷する

全文印刷	全頁数　2頁		
印刷開始頁〔 1〕	印刷終了頁〔 1〕	印刷部数〔 1〕	
印刷面	見開き	左	
スムージング	する	しない	
書　体	明朝体	縮　小	
印刷方向	横書き	縦書き	

➡



「編集」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

F4
（印刷）
➡

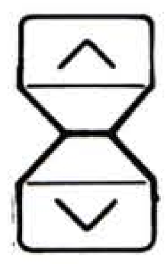
印　刷
全　文　印　刷
行　　印　　刷
停　止　設　定

メ　モ

●印刷には別売のリフィル用紙をご使用ください。
　熱転写用紙　品番　CF-PP931RF
　感熱用紙　　品番　CF-PP932RFS

印刷の手順

3 全文印刷を選ぶ



→

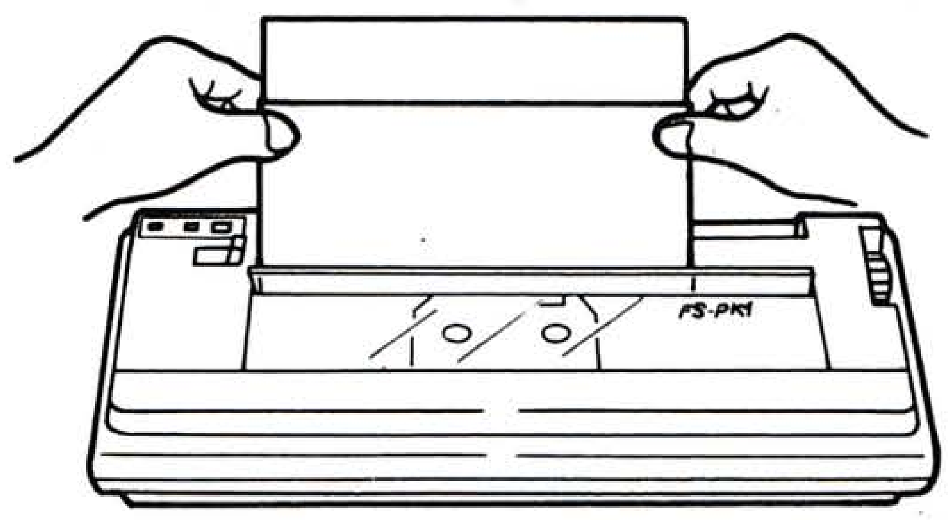
印　刷
全　文　印　刷
行　　印　　刷
停　止　設　定

→ [実行]

※行印刷を選んだときは２６２ページの「行印刷のしかた」をごらんください。

※停止設定は２６８ページの「印刷を途中で止めたいとき」をごらんください。

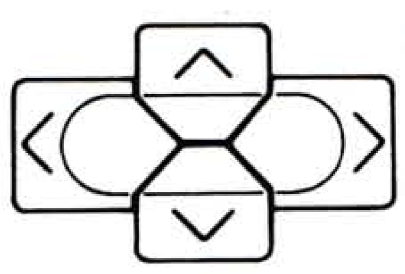
4 用紙のセット



→ プリンタに用紙をセットします。（セット方法はプリンタの取扱説明書をごらんください。）

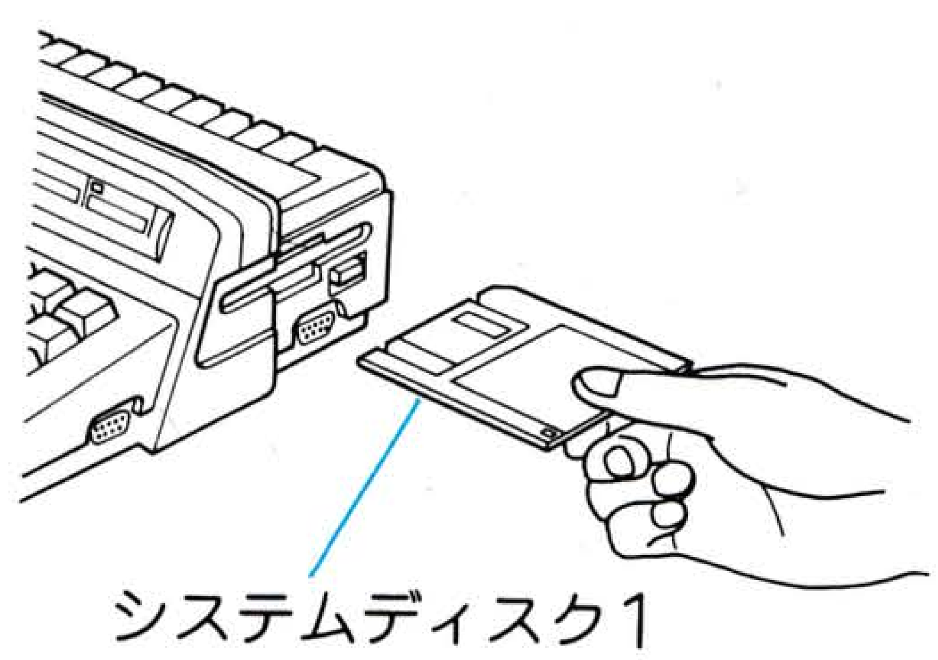
プリンタの電源ランプ：点灯
印字可（オンライン）：点灯
を確認します。

5 各項目を設定する



※印刷面（⇨次ページ）以外の項目については、「全文印刷」（２５４～２６１ページ）を参照してください。

6 システムディスク１をセットする



→ [実行]（印刷開始）

用紙の交換

全印刷	用紙をセットして［実行］を押してください。							
F1	F2	F3	F4	F5	STOP	HOME	SEL	
編集	修飾	ファイル	印刷	記号	⅓	終了	メニュー	Rかな

新しい用紙をセットします。 → [実行]

メ　モ

● ひとつ前の操作にもどるときは[取消]、途中で操作をやめるときは[ESC]
● 印刷を中断するときは、プリンタが止まるまで[SPACE]を押してください。その後[取消]を押すと、項目設定画面にもどり、[実行]を押すと印刷が再開されます。

ご注意

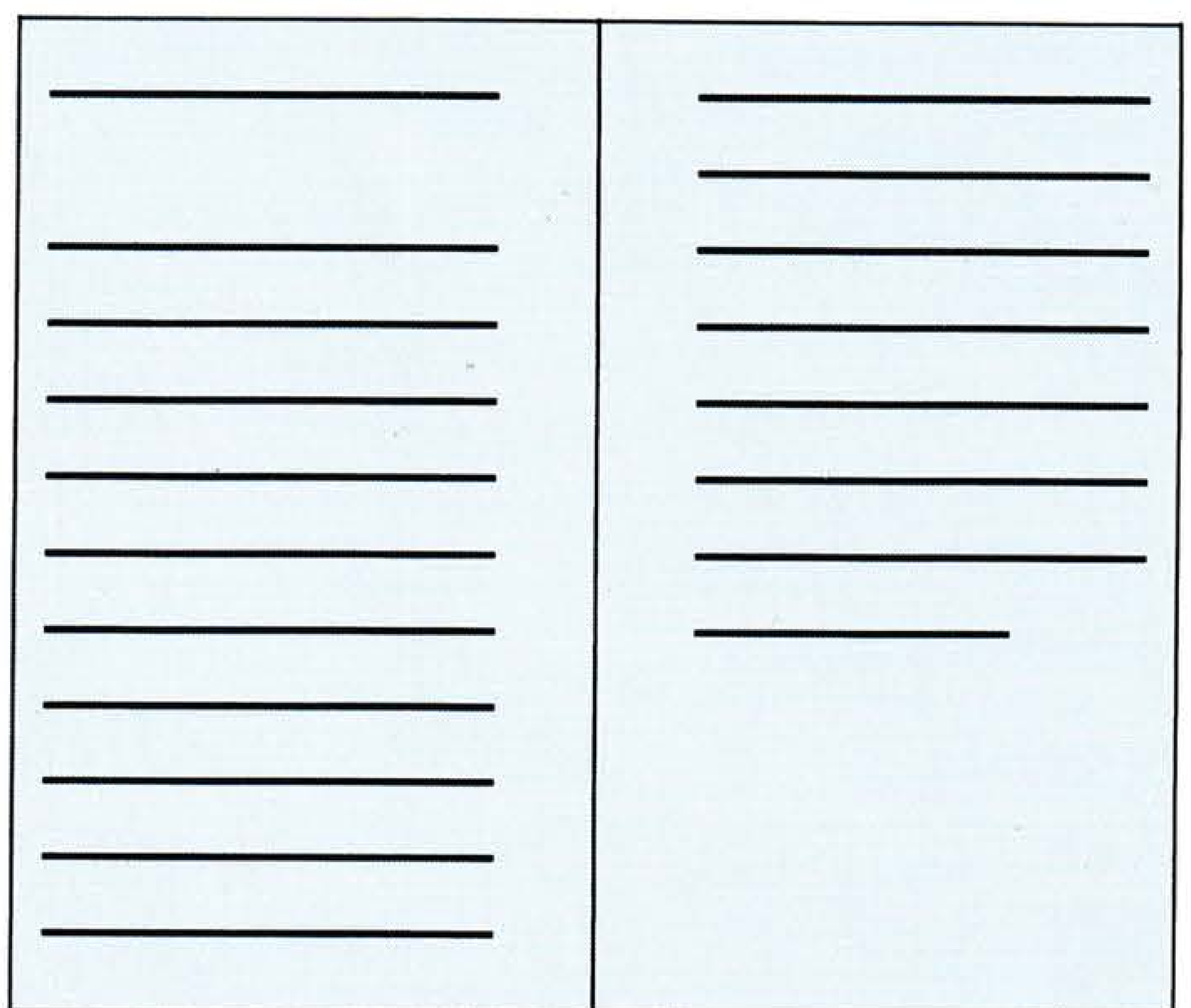
● 「書体」の縮小は書式設定で「縮リフ」に設定したときのみです。

見開きで印刷する（印刷面）

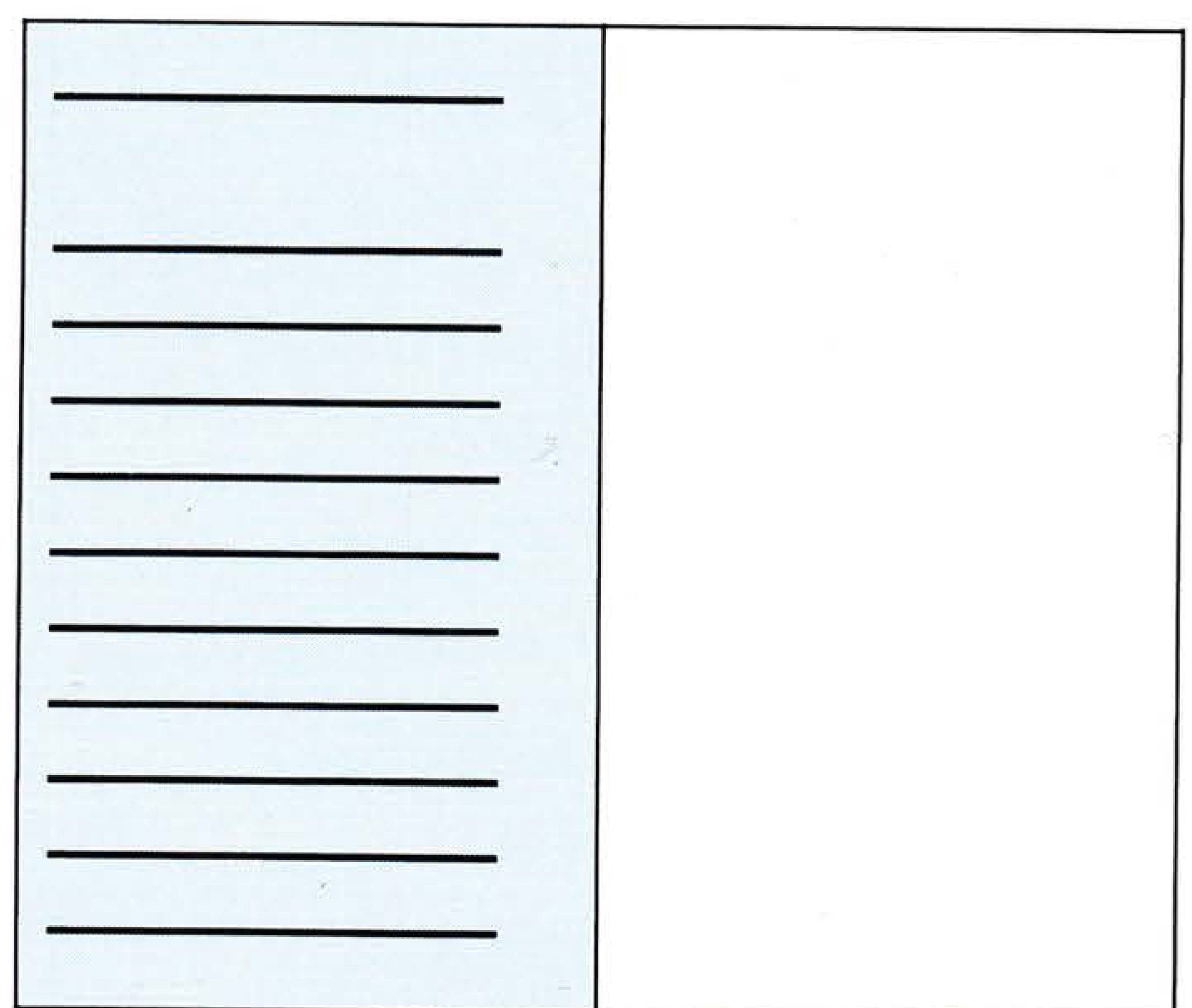
△▽で青い　　　を「印刷面」にあわせ、
◁▷で「見開き」か「左」を選びます。

印刷開始頁〔　1〕		印刷終了頁〔　2〕		印刷部数〔　1〕	
印刷面	見開き	左			
スムージング	する	しない			

見開きで印刷するか、左ページだけに印刷するかを設定します。



見開き



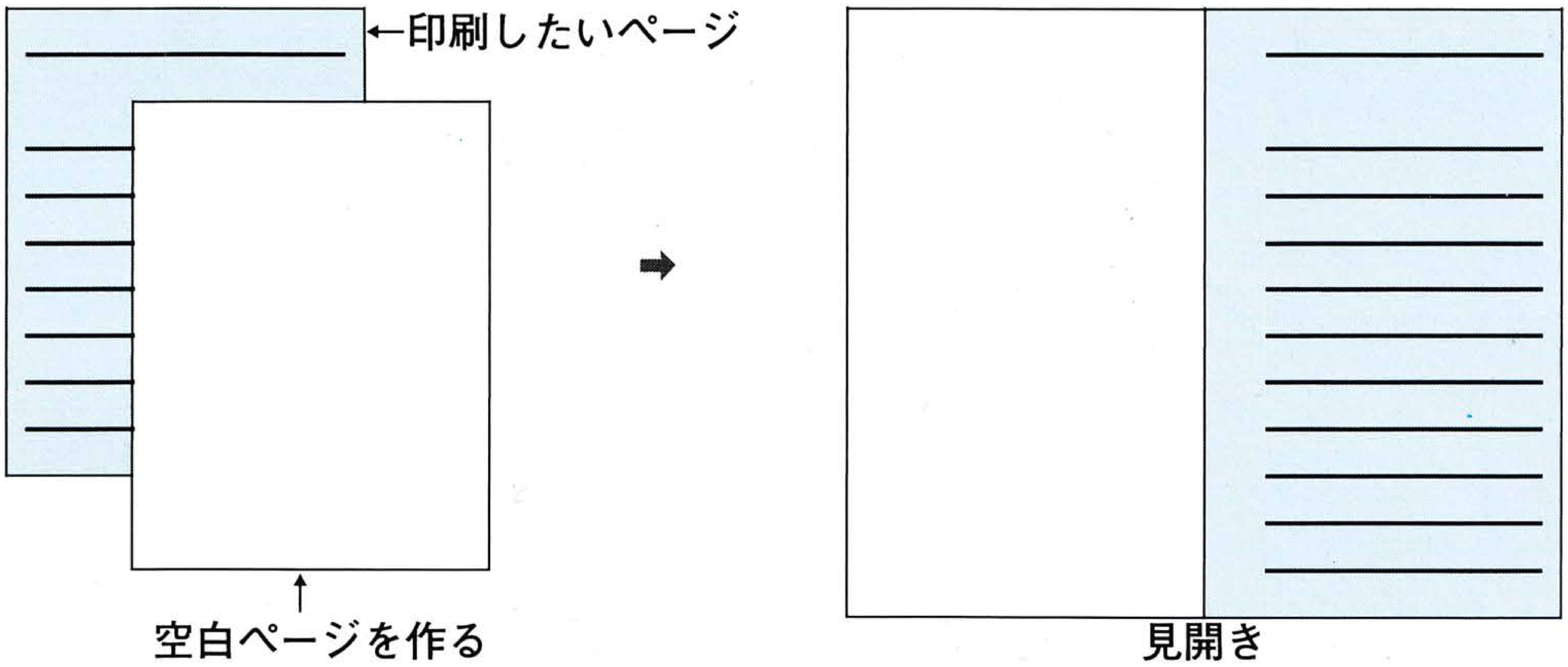
左

（メ　モ）
●1ページ分しかデータがないときは「見開き」に設定できません。

●右ページだけに印刷したいときは

印刷するページの前に空白（何も入力されていない）ページを設定してください。

「印刷面」を「見開き」に設定すると、左は空白ページとなって何も印刷されず、右ページのみ印刷することができます。



英文ワープロの始めかた

Dear Keiko,
How have you been these days? I hope you and your family are fine. I must say thank you for sending picture. I'm looking forward to seeing you again.

「英文」を選ぶ

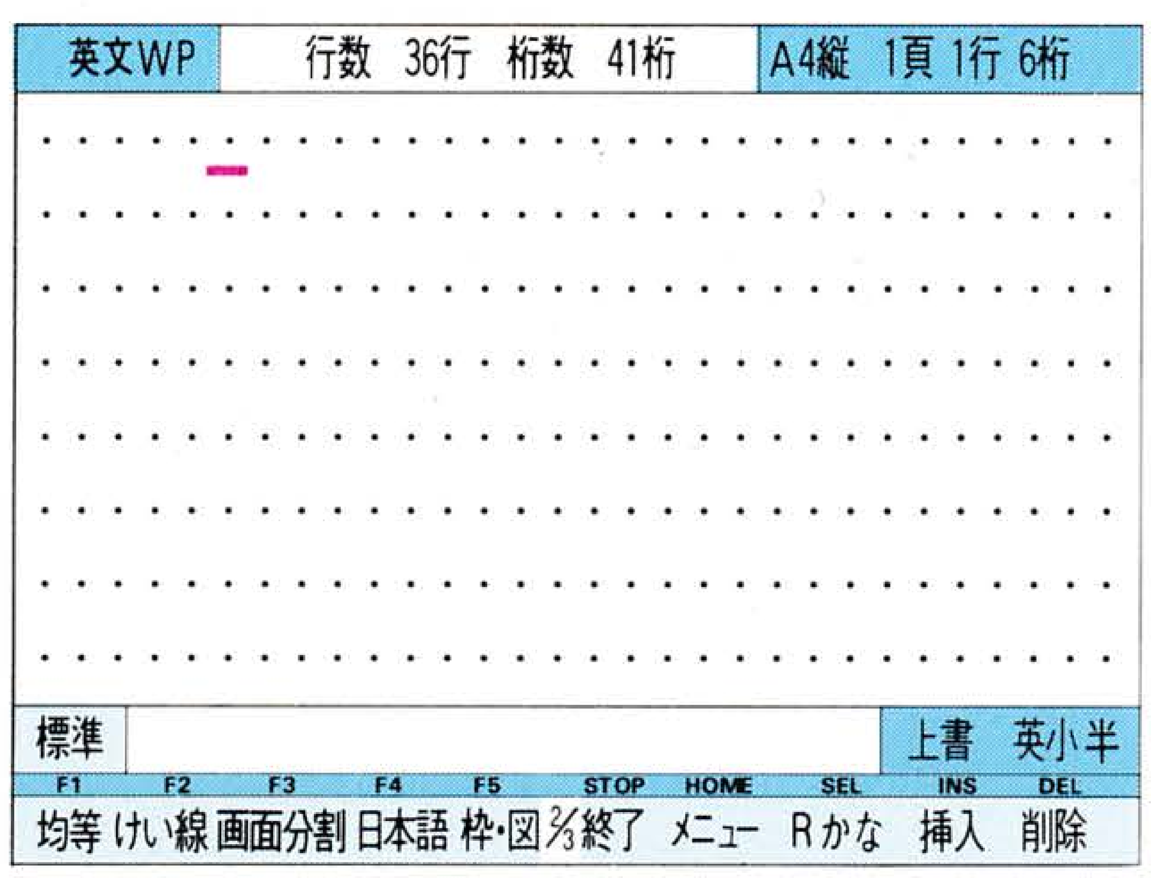
1

CTRL →



2

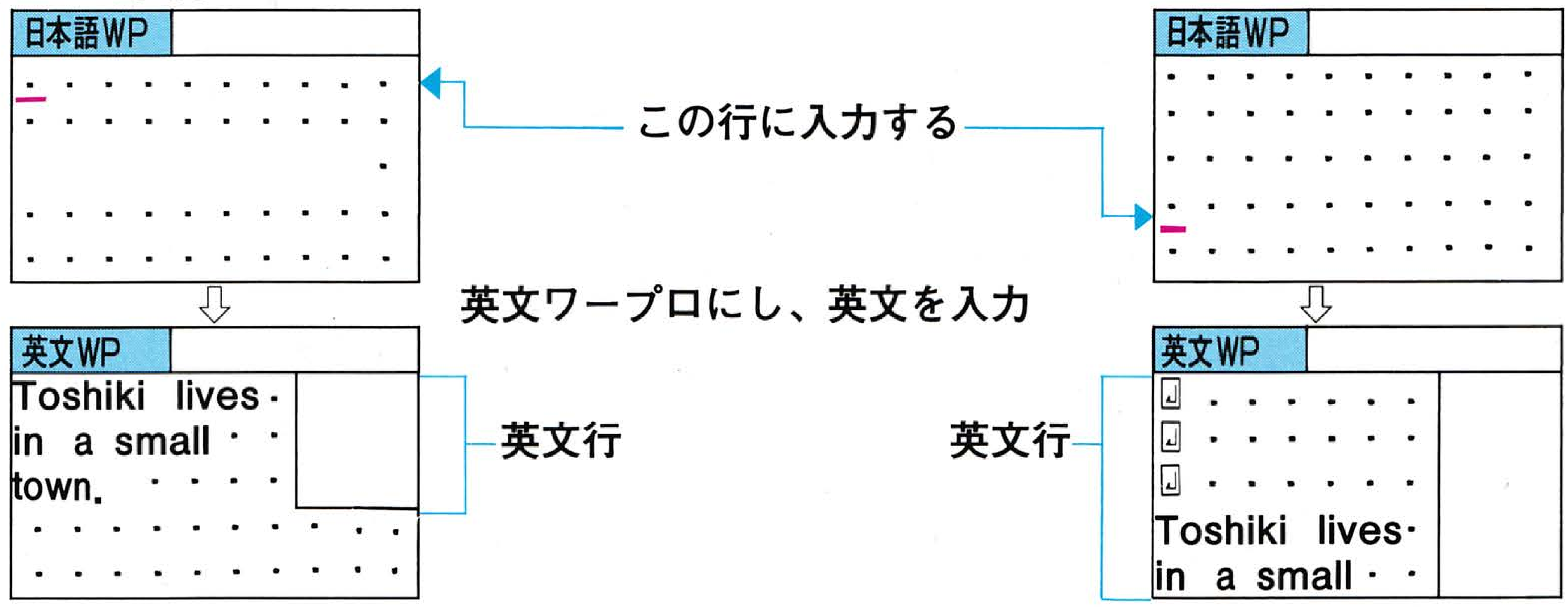
F4
(英文) →



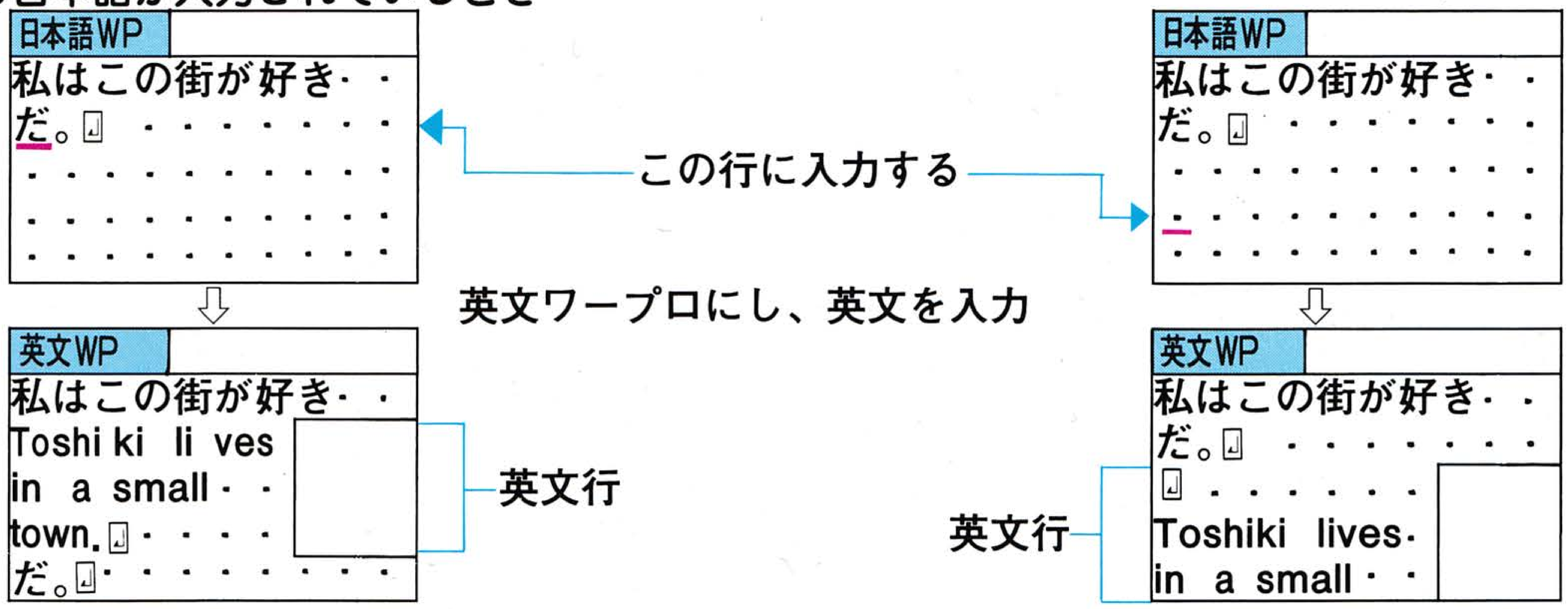
英文行について

英文ワープロにして文字を入力すると、その行が自動的に英文行になります。

●なにも入力されていないとき



●日本語が入力されているとき



メモ ● 英文行に日本語を入力したときも、自動的に同じようになります。

英文ワープロの特徴

●英文専用の書体で印刷します

英文ワープロ

```
A happy new year!
```

日本語ワープロ

```
A  h a p p y  n e w  y e a r !
```

●和文、英文混合の文書ができる

英文ワープロにして英文を入力した行だけが英文行となります。それ以外の行は日本語行のままなので、下のような和文、英文の入り交じった文章が書けます。

（1行に和文と英文をいっしょに入力することはできません。）

```
1  次の文章を和訳しなさい
   Have you been these days? I hope
```

●単語の途中で改行しません（オートワードラップアラウンド機能）

ひとつの単語が2行にまたがってしまうときは、自動的に次の行の先頭へ先送りします。

日本語ワープロ

```
H a v e  y o u  b e e n  t
h e s e  d a y s ?
```

英文ワープロ

```
Have you been
these days?
```

●各行の長さを揃えます（均等割り付け機能⇨288ページ）

オートワードラップアラウンド機能により不揃いになった行の終わりを、単語を均等に配置することによって揃えます。

均等割り付け前

```
Have you been these days? I hope you and
your family are fine. I must say thank you
for sending picture. I'm looking forward
to seeing you again.
```

⬇

均等割り付け後

```
Have  you  been these days? I hope you and
your family are fine. I must say thank you
for  sending  picture. I'm looking forward
to seeing you again.
```

●ドイツ語やフランス語も入力できます（記号入力⇨286ページ）

欧文（記号）入力により、àやéといった文字が入力できます。

```
Ce document est remis à titre d'information
Son contenu et le produit décrit peuvent être
modifiés sans préavis.
```

英文ワープロ使用上の注意

●英文行の桁数について
英文ワープロにすると、画面上の桁の長さが日本語ワープロの2/3程度になりますが、印刷すると日本語ワープロと同じ長さになります。

画面例

```
Have you been these days? I hope you and
your family are fine. I must say thank you
for sending picture. I'm looking forward
to seeing you again.
```

印刷例

```
Have you been these days? I hope you and
your family are fine. I must say thank you
for sending picture. I'm looking forward
to seeing you again.
```

●機能の制約について
英文ワープロでは、次のように機能が制約されます。

- 文字修飾機能　：下線（⇨290ページ）以外使用できません。
- 文字サイズ　：使用できません。
- 記号、外字入力　：欧文記号の一部（⇨286ページ）以外は使用できません。
- 文字登録　：使用できません。

●ファンクション表示について
英文ワープロでは次のようになります。

標準								上書	英小半
F1	F2	F3	F4	F5		STOP	HOME	SEL	INS	DEL
編集	下線	ファイル	印刷	記号	1/3	終了	メニュー	Rかな	挿入	削除

標準								上書	英小半
F1	F2	F3	F4	F5		STOP	HOME	SEL	INS	DEL
均等	けい線	画面分割	日本語	枠・図	2/3	終了	メニュー	Rかな	挿入	削除

標準								上書	英小半
F1	F2	F3	F4	F5		STOP	HOME	SEL	INS	DEL
書式	登録	入出力	操作	アクセサリー	3/3	終了	メニュー	Rかな	挿入	削除

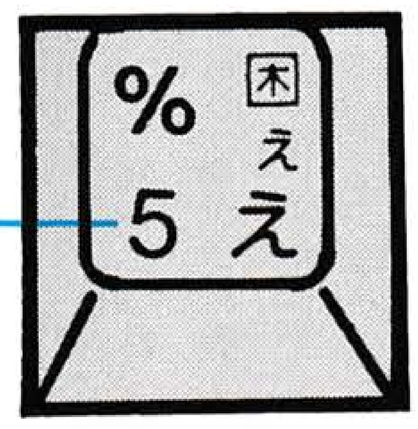
文字入力のしかた

英文ワープロでは、英大文字モードおよび英小文字モードでのみ入力できます。
このモードで入力できる文字は次の通りです。

●英小文字モード（CAPSランプが消えている状態）

1234567890-^\qwertyuiop@[asdfghjkl;:]zxcvbnm,./

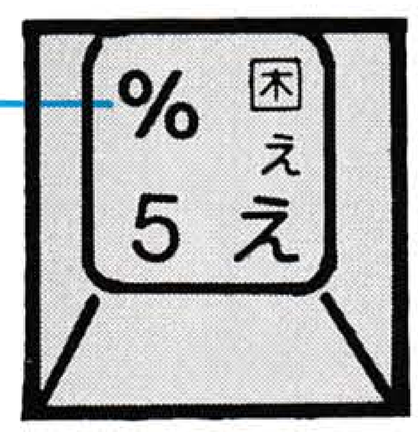
キー上面の左下に書かれている英小文字、数字、英記号（イの位置の文字）が入力されます。

イ


SHIFT を押しながら入力するとき

!"#$%&'()=~|QWERTYUIOP`{ASDFGHJKL+*}ZXCVBNM<>?_

キー上面の左上に書かれている英記号と英大文字（ロの位置の文字）が入力されます。

ロ


●英大文字モード（CAPSランプが点灯している状態）

1234567890-^\QWERTYUIOP@[ASDFGHJKL;:]ZXCVBNM,./

SHIFT を押しながら入力するとき

!"#$%&'()=~|qwertyuiop`{asdfghjkl+*}zxcvbnm<>?_

英小文字モードの場合と英字の大文字、小文字が反対になっています。

●英小文字モードと英大文字モードの切り替え

英小文字モード ←→ 英大文字モード
CAPS

※その他に、欧文（記号）文字の入力が可能です。（⇨286ページ）

●入力した文字を確定させるには

[,]，[.]，[実行]，[SPACE] いずれかのキーを押すと確定されます。

[SPACE] で確定すると、確定した文字の後にスペース（空白）が1桁分入力されます。

[↲]（部分確定）は使えません。

欧文文字を入力する(記号)

ドイツ語やイタリア語などで使われている、キーボードにない文字を入力することができます。

```
Cer  document est remis à titre
d'infomation.  Son contenu et le
produit décrit peuventêtre modifiés
sans préavis.
```

※あらかじめ入力する位置にカーソルを移動しておいてください。

「記号」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	下線	ファイル	印刷	記号	1/3	終了

2

F5
(記号) ➡

標準	Çüéâäàåçêëèïîì Ä						
F1	F2	F3	F4	F5		STOP	HOME
編集	下線	ファイル	印刷	記号	1/3	終了	メニュー

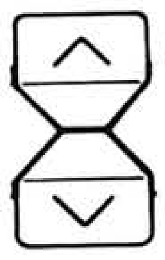
メ　モ

● 前ページを参照し、英文ワープロモードにしてから操作をおこなってください。

欧文文字を入力する

3

候補群を選ぶ



（前候補群）

（次候補群）

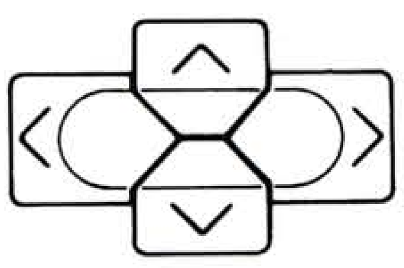
→



１５文字ずつ候補文字が表示されます。

4

文字を選び入力する



→



水色のカーソルを入力する文字に合わせる

→ 【実行】

【ESC】で編集画面にもどります。

均等に単語を割り付ける（均等割付）

行単位で単語を均等に割り付けることができます。

```
Dear Keiko,
How have you been these days? I hope you
and your family are fine. I must say thank
you for sending picture. I'm looking
forward to seeing you again.
```

⬇

```
Dear Keiko,
How  have  you been these days? I hope you
and your family are fine. I must say thank
you   for  sending  picture.  I'm  looking
forward to seeing you again.
```

「均等」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5	STOP
均等	けい線	画面分割	日本語	枠・図 2/3	終了

2

F1
（均等）➡

標準 | どこから？開始行にカーソルを移動し[実行]

F1	F2	F3	F4	F5	STOP	HOME	SEL
均等	けい線	画面分割	日本語	枠・図 2/3	終了	メニュー	Rかな

メモ

● 英文ワープロモードにしてから操作をおこなってください。

均等割付の手順

3 行を指定する（どこから？）

[↑][↓] ➡

```
Dear Keiko,
How have you been these
and your family are fi
you for sending picture
forward to seeing you a
```

➡ 実行

4 行を指定する（どこまで？）

[↑][↓] ➡

```
Dear Keiko,
How  have  you been the
and your family are fi
you   for  sending  pic
forward to seeing you a
```

➡ 実行

均等割付使用時の注意点

・↲（改行）をおこなっている行は、均等割付できません。
・均等割付は、その行の最初の文字から行末の間でおこなわれます。
・途中に日本語行がある場合は、その行を無視して均等割付をおこないます。

均等割付指定行

```
Dear Keiko,↲
How have you been these days? I hope you
途中に日本語が入力されていると、その行は無視されます。
and your family are fine. I must say thank
you for sending picture. I'm looking
forward to seeing you again.↲
```

実際に均等割付のおこなわれる行

注）画面上では日本語も 均等割付されているように見えます。

⬇

```
Dear Keiko.↲
How  have  you been these days? I hope you
途中に日本語が入力されていると、その行は無視されます。
and your family are fine. I must say thank
you   for   sending   picture.   I'm   looking
forward to seeing you again.↲
```

均等割付される

均等割付されない

メ　モ　●ひとつ前の操作にもどるときは［取消］、途中で操作をやめるときは［ESC］

アンダーラインを引く(下線)

入力した文字に実線、太線、波線のアンダーラインをひきます。

次の文章の波線部を和訳しなさい。
Dear Keiko,
How have you been these days? I hope you
and your family are fine. I must say
thank you for sending picture. I'm
looking forward to seeing you again.

（例）波線をひいた場合

「下線」を選ぶ

1 CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5	STOP
編集	下線	ファイル	印刷	記号 1/3	終了

2 F2（下線） ➡

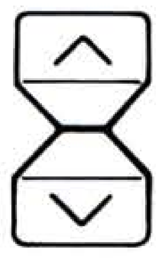
下 線
実　　線
太　　線
波　　線
解　　除

メ　モ
● 英文ワープロモードにしてから操作をおこなってください。
● 下線を消すときは「解除」を選んで同じ操作をおこなってください。
● 下線を引くと、行の終りの単語が次の行に送られることがあります。

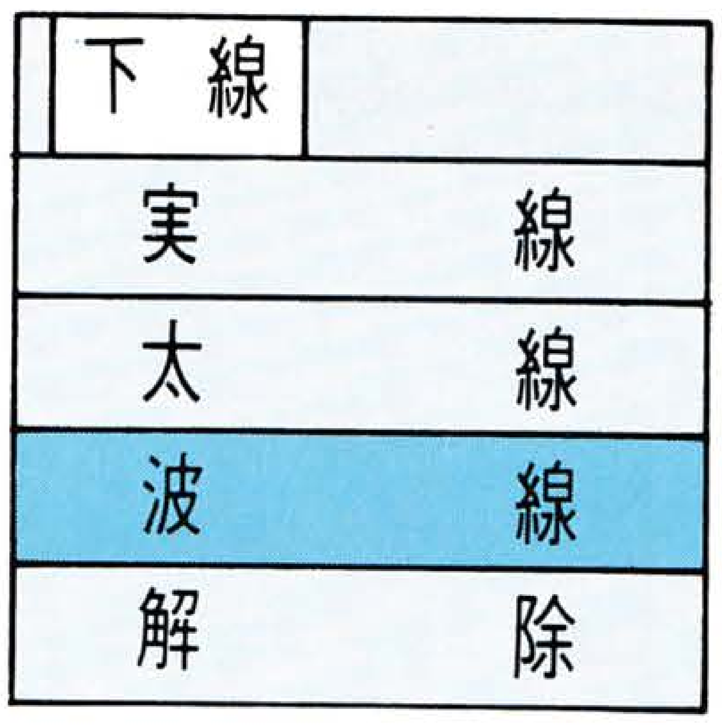
ご注意
● 英文行しか下線を引けません（日本語と同時に引くことはできません）

下線を引く手順

3 線の種類を選ぶ



→

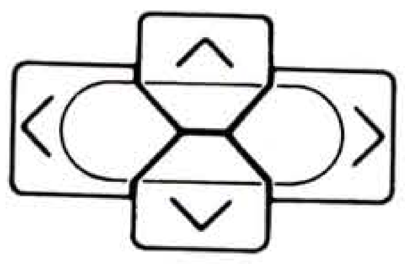


→ 実行

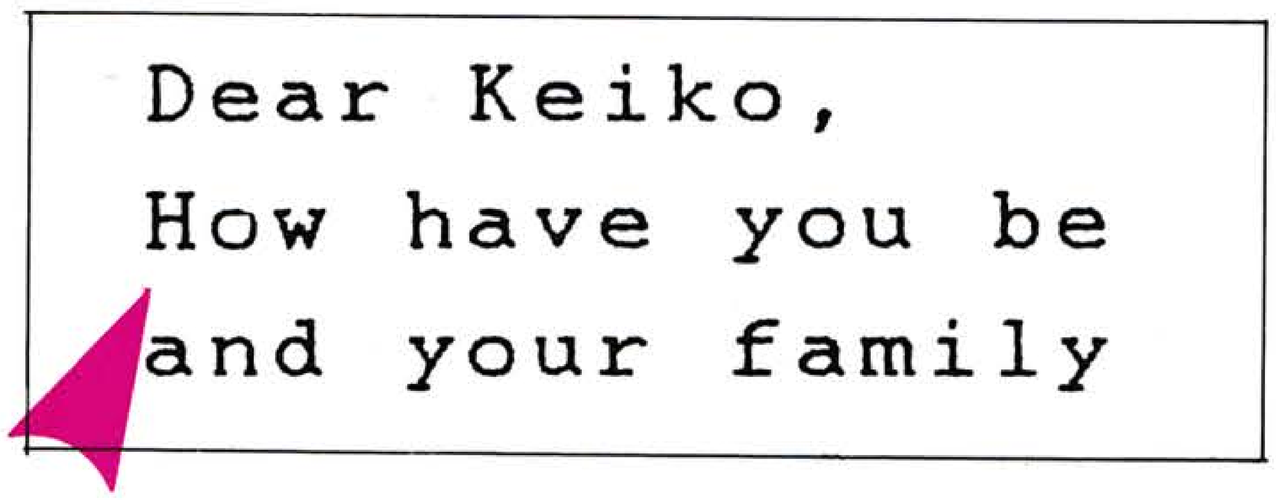
※下線を消すときには「解除」を選んでください。

4 範囲の指定

（どこから？）



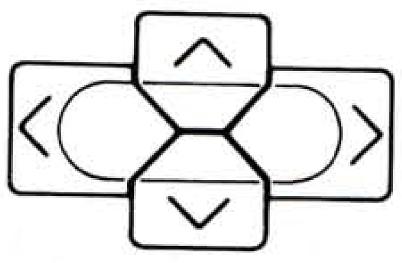
→



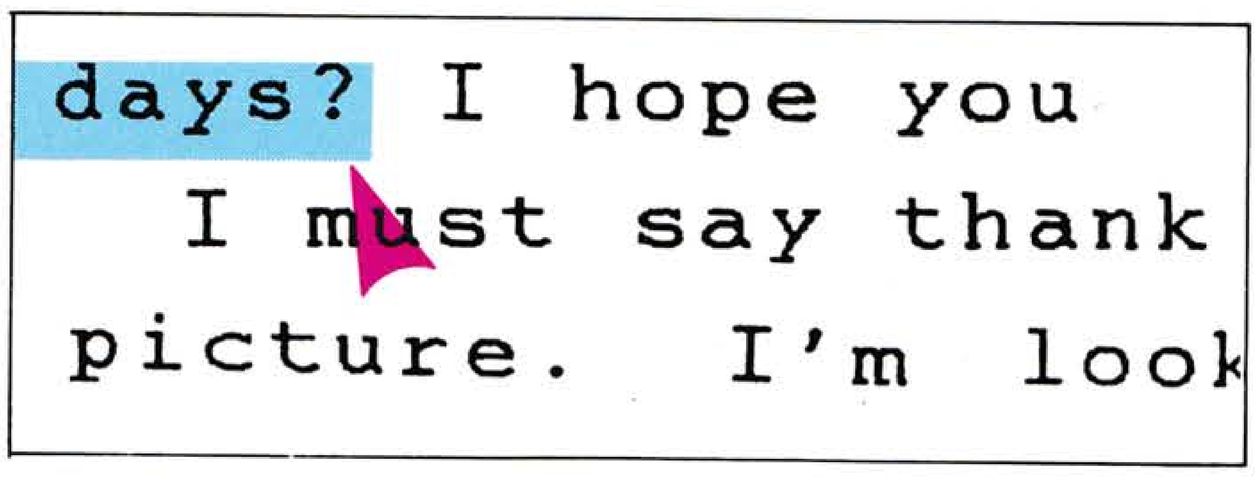
→ 実行

5 範囲の指定

（どこまで？）



→



→ 実行

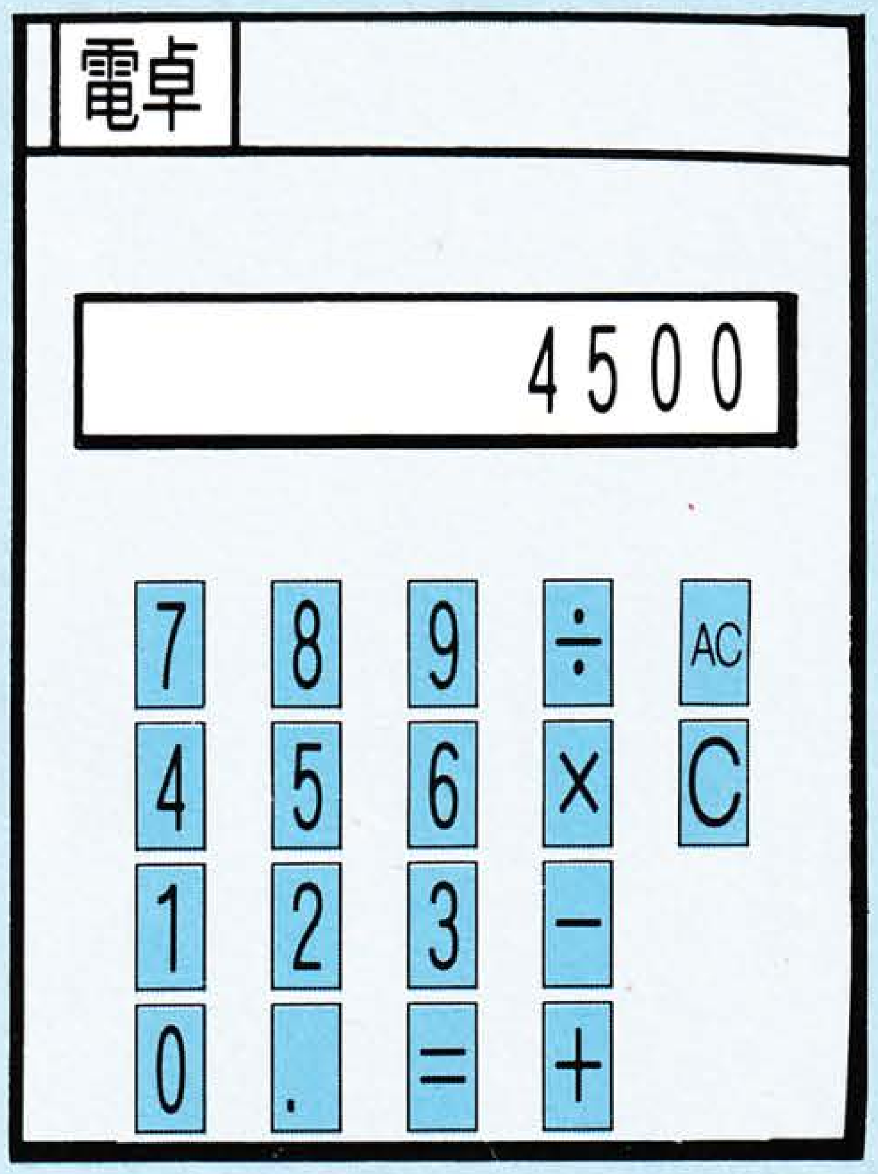
ESC で編集画面にもどります。

メ モ

● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

電卓で計算する（電卓）

8桁までの四則演算をおこない、答えを編集画面に入力することができます。



➡

品　　名	数　量	単　価	金　　額
ワープロ用紙	15	300	4500
リボンカセット	20	700	

「アクセサリー」を選ぶ

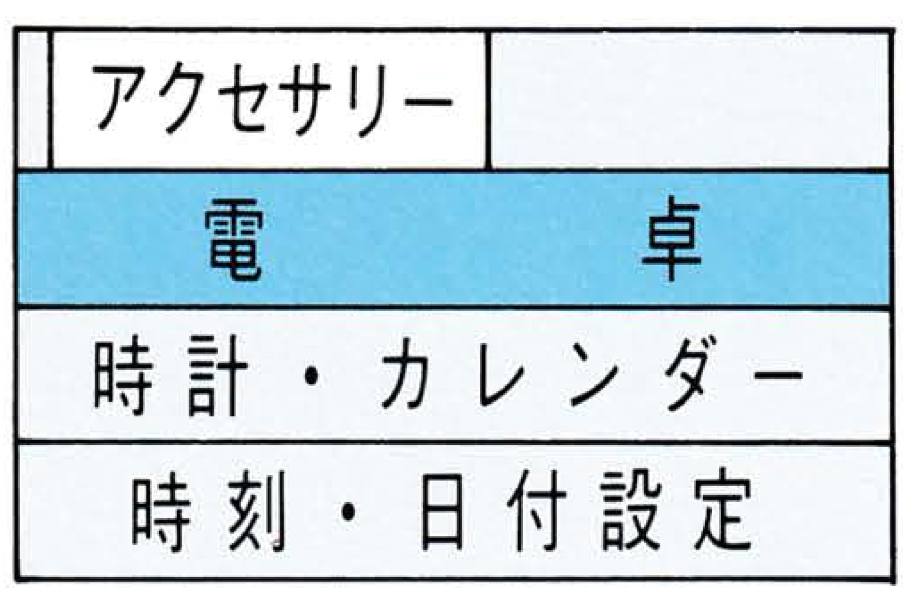
1

CTRL ➡



2

F5
（アクセサリー） ➡



メ　モ

- 計算結果を画面に入力するときは、あらかじめ入力位置にカーソルを移動させておいてください。
- 計算結果を表示する覧の一桁目に「E」が表示されたときは、エラーが生じています。もう一度計算をやりなおしてください。

電卓の使いかた

3 電卓を選ぶ

［↑］［↓］ ➡

アクセサリー
電　　　卓
時計・カレンダー
時刻・日付設定

➡ ［実行］

4 計算をおこなう

普通の電卓と同じように計算してください。
（入力したキーは画面上で反転表示されます。）

※ただし、一部のキーで使いかたが異なるものがあります。（下記参照）

使用するキーについて

・数字キー、テンキー、文字キーの［＋］［－］［＊］［／］［A］［C］が使用できます。
・文字キーの［＋］［＊］は［SHIFT］を押さなくても入力できます。
・＝のかわりに［，］または［実行］を押しても、答えをだすことができます。
・ACは［A］を押してください。
・Cは［C］を押してください。

5 編集画面に入力する

答えを出したあとで

［実行］ ➡

品　　名	数　量	単　価	金　　額
ワープロ用紙	15	300	4500_
リボンカセット	20	700	

未確定状態でカーソル位置に入力されます

※計算前にカーソルを入力位置に移動しておきましょう。

［メ　モ］
● ひとつ前の操作にもどるときは［取消］、途中で操作をやめるときは［ESC］
● ＊→×、／→÷と同じです。

時計、カレンダーを見る（時計、カレンダー）

ワープロに入力している途中で、現在の時刻や１９００年～２０９９年のカレンダーを見ることができます。

時計・カレンダー

PM　2:51:34

今日は　1989年　1月　18日

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

「アクセサリー」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
書式	登録	入出力	操作	アクセサリー	3/3	終了

2

F5
（アクセサリー） ➡

アクセサリー

- 電　卓
- 時計・カレンダー
- 時刻・日付設定

メ　モ

- カレンダーにおいて、当日は緑、日曜祝日は赤で表示されます。
- カレンダーの祝日は、１９８８年現在のものです。
- カレンダーの表示期間は、１９００年１月～２０９９年１２月です。
- 時計の誤差は日±10秒以内です。

時計、カレンダーの出しかた

3

時計・カレンダーを選ぶ

［↑］［↓］ ➡

アクセサリー
電　　　　卓
時 計 ・ カ レ ン ダ ー
時 刻 ・ 日 付 設 定

➡ ［実行］

4

次（前）の月のカレンダーを見る

［↓］次の月 ➡

時計・カレンダー
PM　2:51:34
1989年　2月
日　月　火　水　木　金　土

［↑］前の月 ➡

時計・カレンダー
PM　2:51:34
1988年　8月
日　月　火　水　木　金　土

5

次（前）の月のカレンダーを見る

［SHIFT］を押しながら［↓］次の年のその月

時計・カレンダー
PM　2:51:34
1988年　8月
日　月　火　水　木　金　土

［SHIFT］を押しながら［↑］前の年のその月

時計・カレンダー
PM　2:51:34
1988年　1月
日　月　火　水　木　金　土

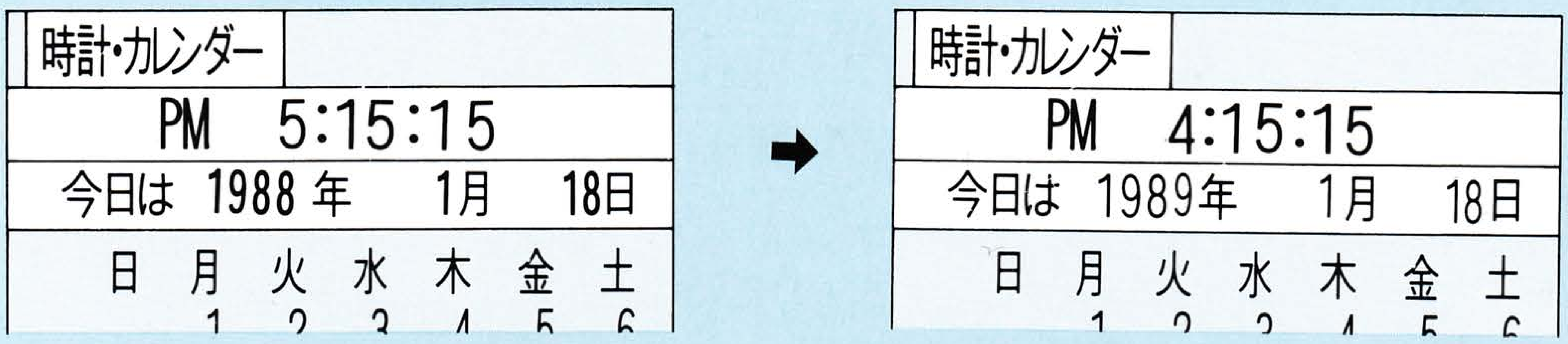
［ESC］で**編集画面にもどります。**

［メ　モ］

- 日付・時刻が実際のものと違うときは［取消］を押したあと「時刻・日付設定」（⇨次ページ）へ進んで設定しなおしてください。
- ひとつ前の操作にもどるときは［取消］、途中で操作をやめるときは［ESC］

時刻と日付の合わせかた(時刻、日付設定)

時計と日付を正しく設定しなおします。



「アクセサリー」を選ぶ

1

CTRL ➡



2

F5
(アクセサリー) ➡



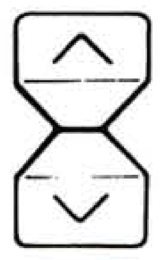
メ モ

● 時計と時刻の設定は、メインメニューの「A 1 コックピット」でもおこなえます。

時刻、日付設定のしかた

3

時刻・日付設定を選ぶ

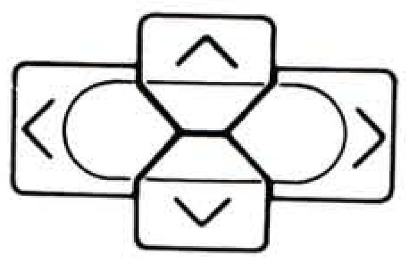
 ➡

アクセサリー
電　　　卓
時計・カレンダー
時刻・日付設定

➡ 実行

4

合わせたいところにカーソルを動かす

 ➡

設定	
時　刻	PM　05時　15分
日　付	1989年01月18日

5

正しい値を入力する

設定	
時　刻	PM　04時　15分
日　付	1989年01月18日

➡ 実行

※AM，PMはそれぞれ A、P を入力してください。

ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは **取消**、途中で操作をやめるときは ESC
- 日付の設定範囲は1980年１月～2079年12月です。

4

Address, Name Card Functions

第4章/アドレス、ネームカード機能いろいろ

第4章

アドレス、ネームカード機能いろいろ

アドレス、ネームカードの使いかた

個人はアドレス、会社はネームカード

引っ越しや転勤で雑然となったアドレス帳や名刺ホルダーを一括管理できます。
アドレスとネームカードの機能は同じ。アドレスには個人のデータをネームカードには会社関係を入力しやすいように項目がつくられていますから、うまく使いわけてください。この後の説明ではアドレスだけを説明しますが、ネームカードにも同じようにあてはまります。

操作の流れ

入　　力

まず入力が必要です。アドレスでは名前、住所、電話番号等、一人分のデータを**カード**と呼びます。このカードを何枚か入力し（最高276枚）、このカードの集まりを**ファイル**と呼びます。フロッピーディスクに保存するときはファイル単位で保存し、ひとつひとつのファイルには名前（**ファイル名**）をつけます。
文字の入力、修正のしかたはワープロと同じですので第1章をご覧ください。

登録と保存

説明の中で「登録」と「保存」がでてきますが、登録はパソコン内のメモリという記憶場所に登録することで、「保存」はその内容をフロッピーディスクに保存する意味です。

ですから、**入力して登録したカードはアドレスを終了したり、電源スイッチを切ると消えてしまいます。入力、修正したカード（ファイル）は必ずフロッピーディスクに保存しておきましょう。**

修　　正

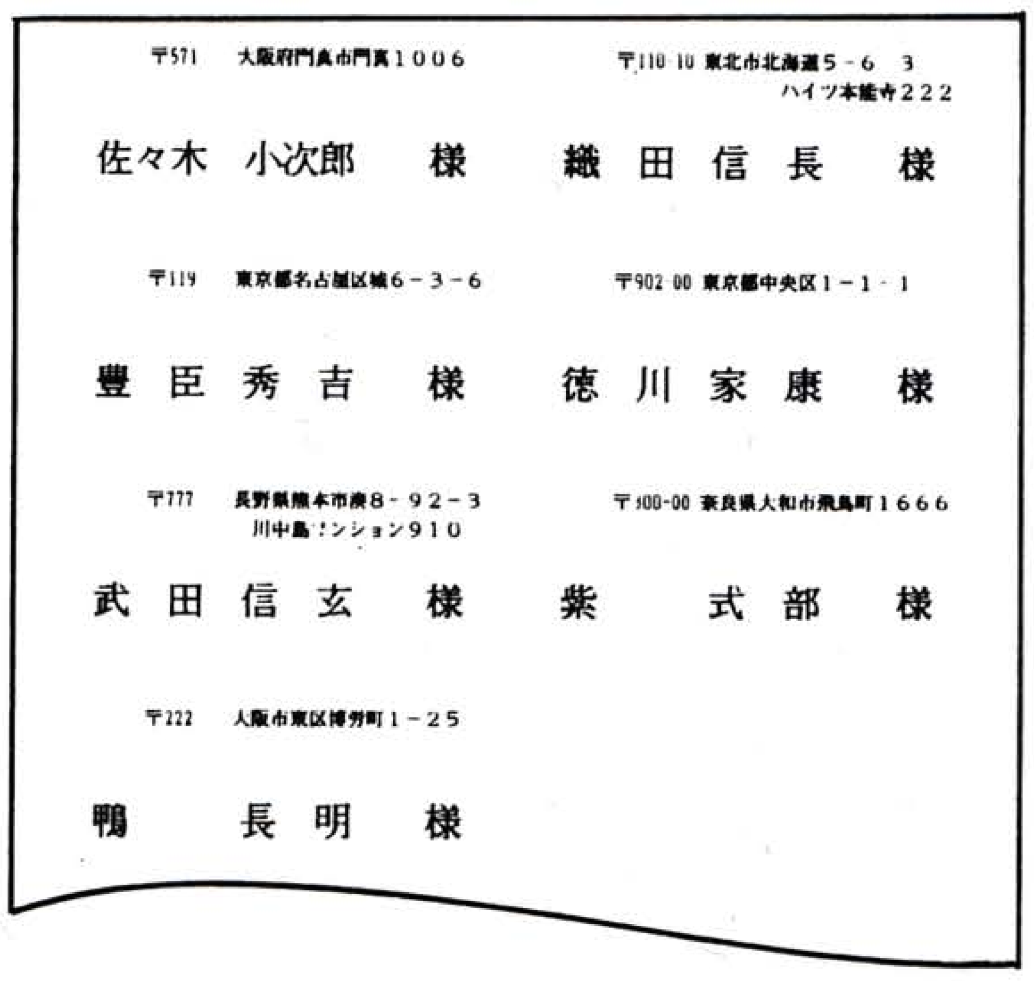
引っ越しや転勤で住所が変わった場合などに修正する必要があります。その場合には修正するカードの入っているファイルを呼び出して、住所等を修正した後同じファイル名で保存します。
この操作を難しく言えば**ファイルの更新**といいます。別のファイル名をつけて保存すると修正したカード以外同じカードの入っているファイルがもうひとつ作られ、どちらが新しいカードかがわかりにくくなりますから、必要なとき以外は同じファイル名で保存してください。

この三つの操作の繰り返しでカードを管理し、必要なときに印刷します。

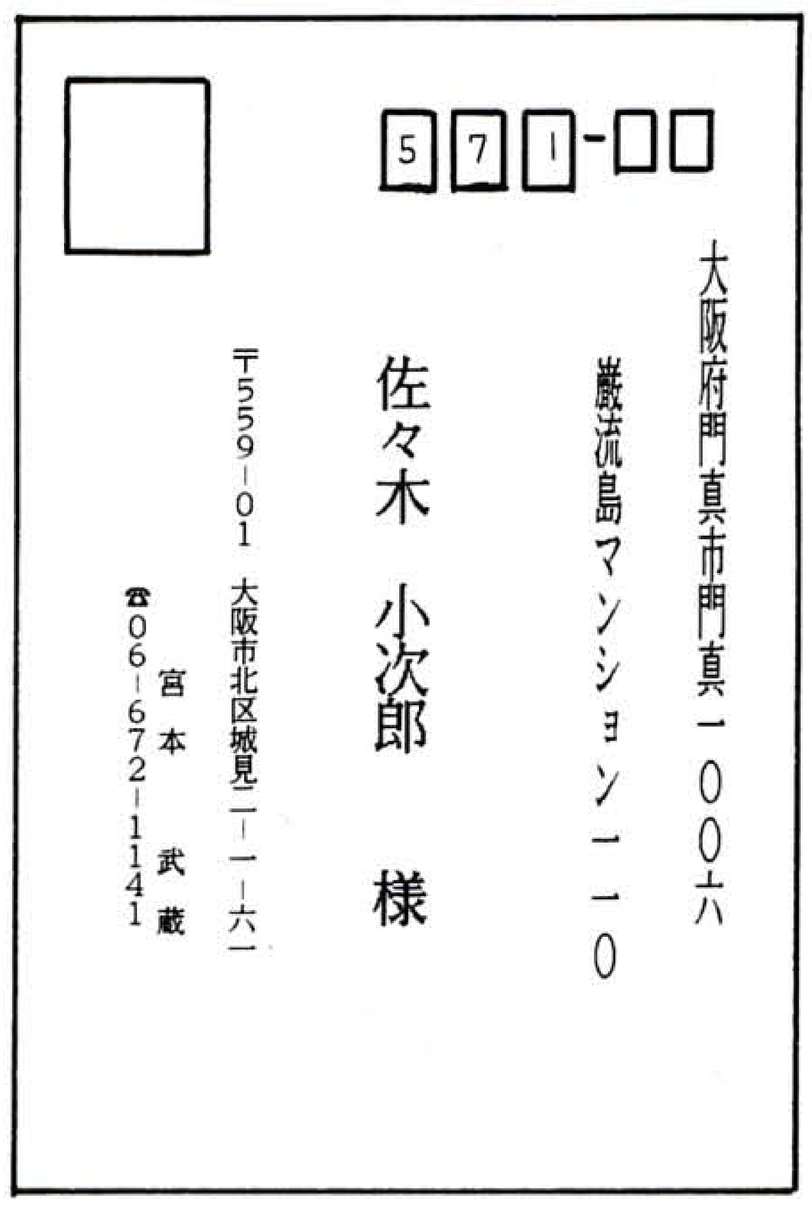
印　　刷

一覧表（Ａ４サイズ）、はがき（官製はがき）、タックシール（CF-PP982T 別売）、システム手帳の専用リフィル用紙（CF-PP931RF/CF-PP932RFS 別売）に印刷できますから用途によってお選びください。

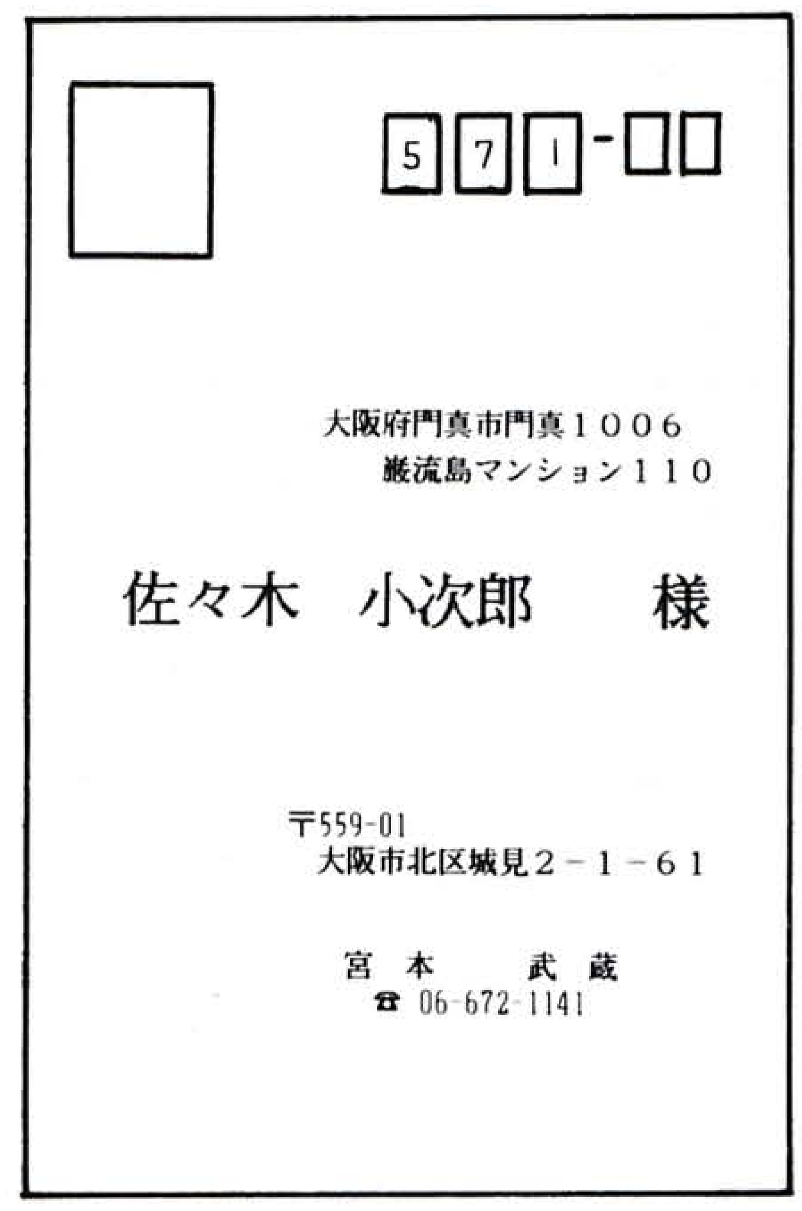
「タックシール」



「ハガキ」

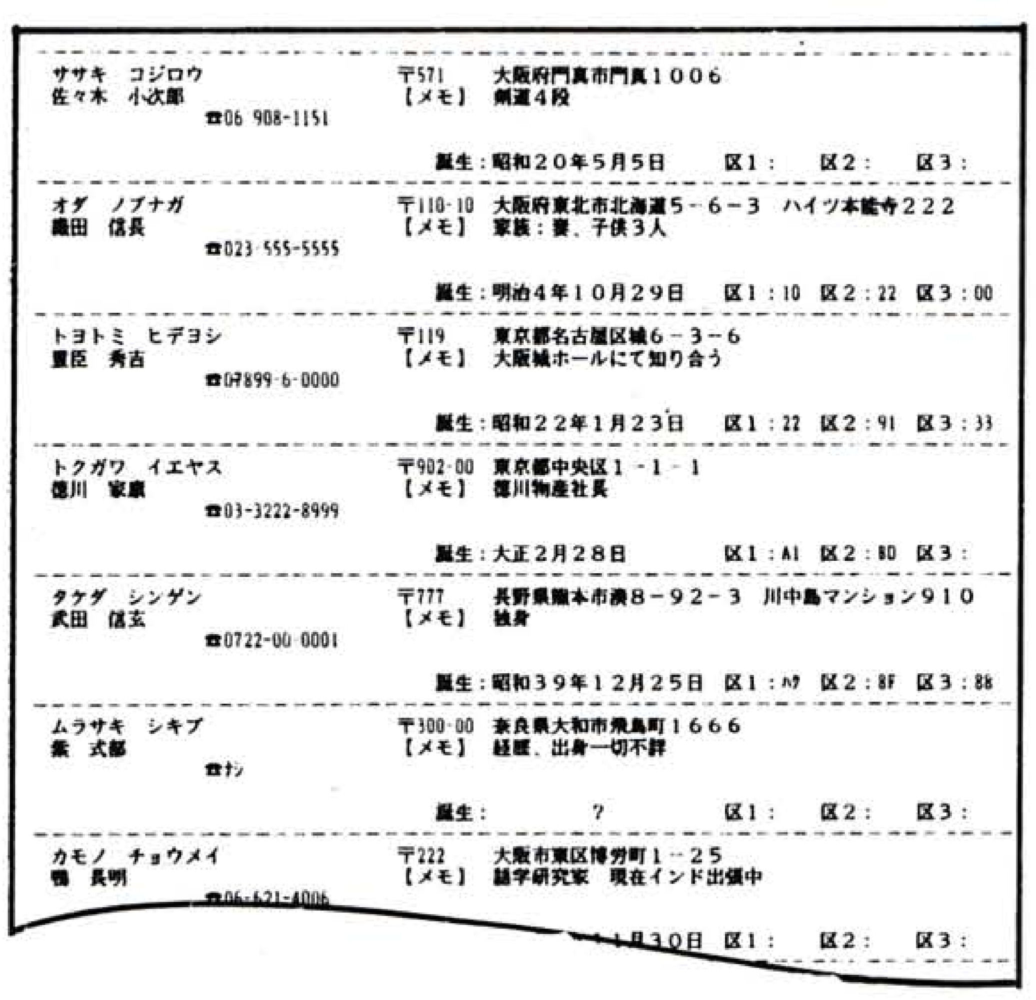


（セッター縦書）

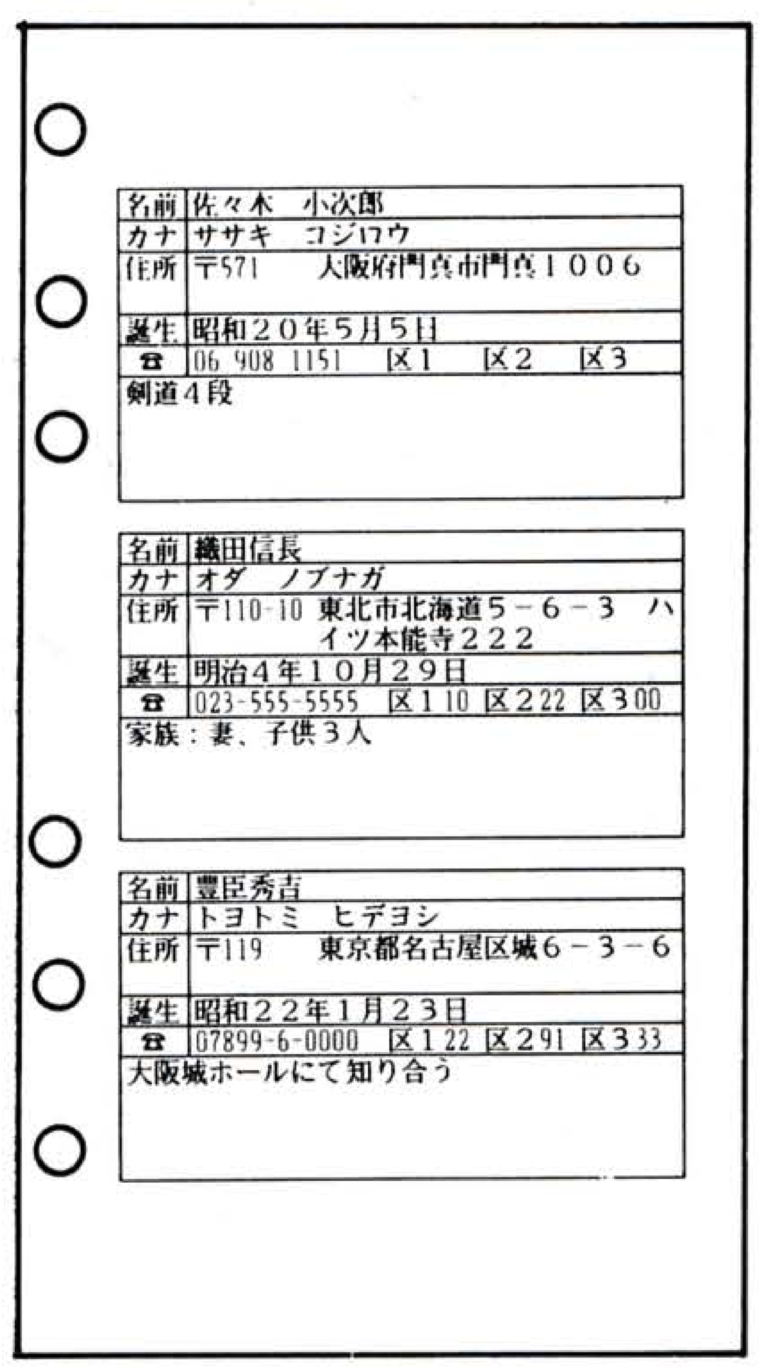


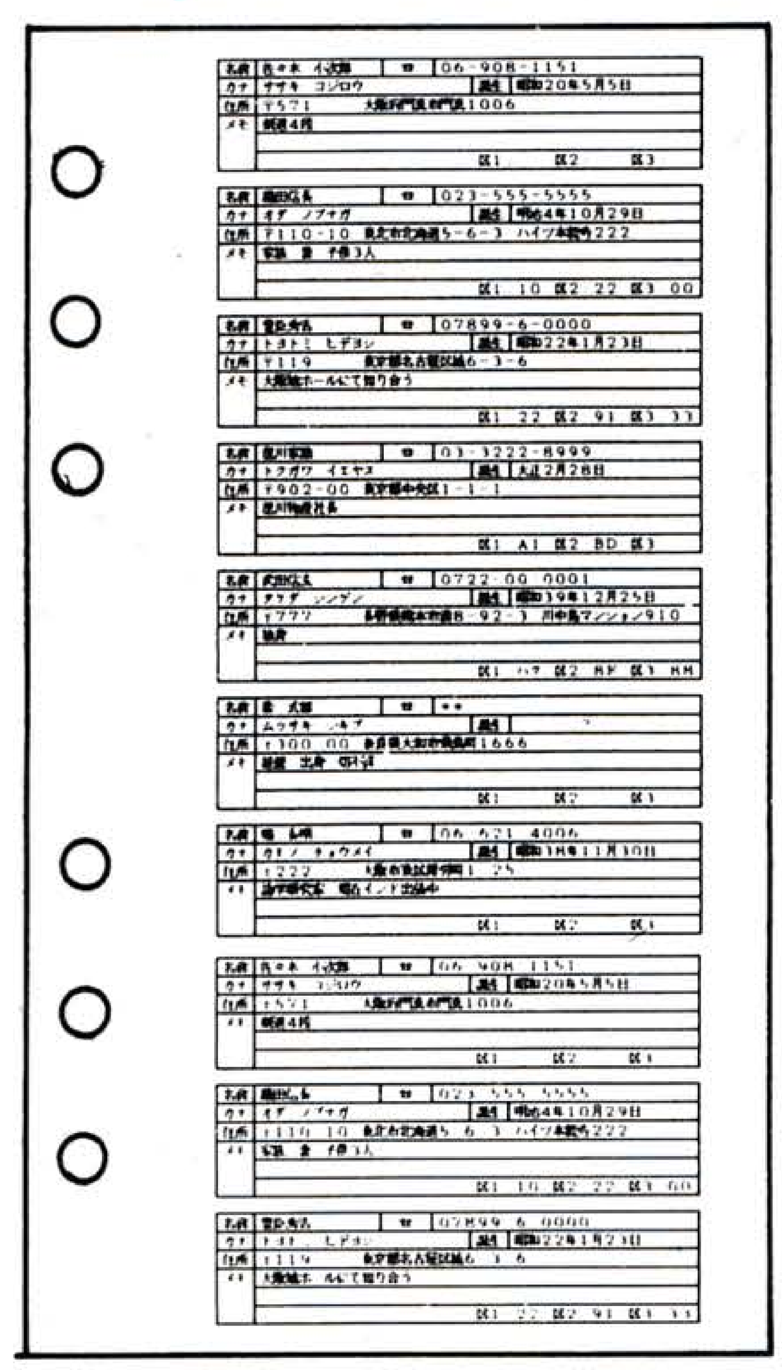
（セッター横書）

「一覧表」



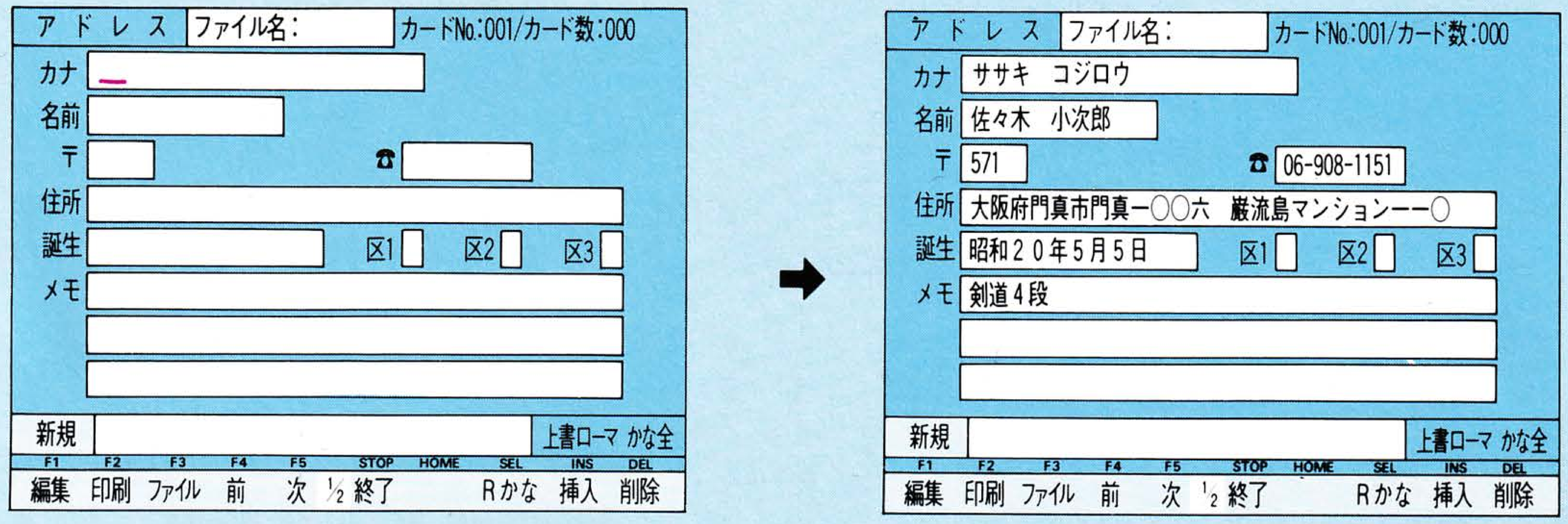
「リフィル」



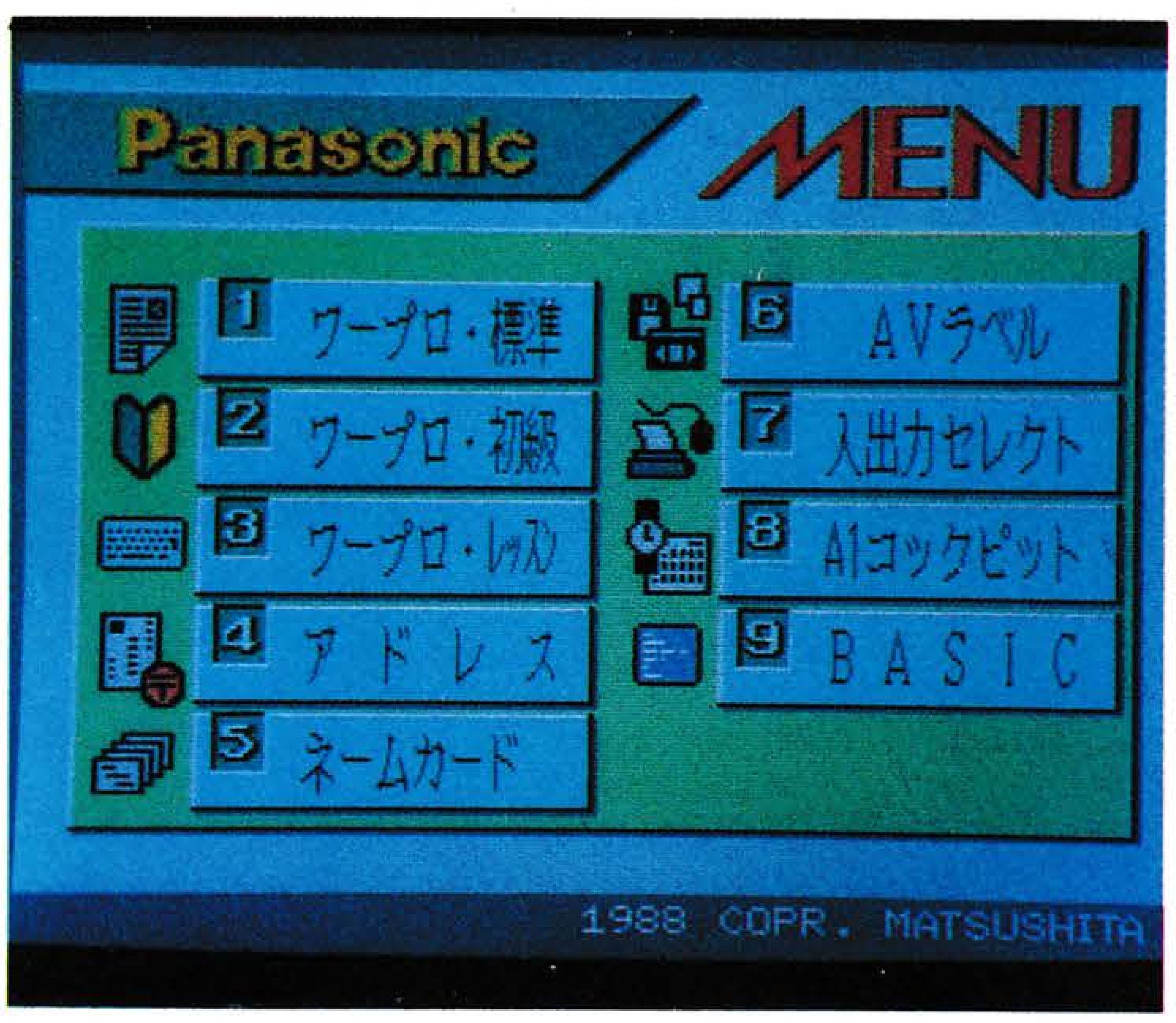


（縮リフ）

項目に入力する



スタートのしかた

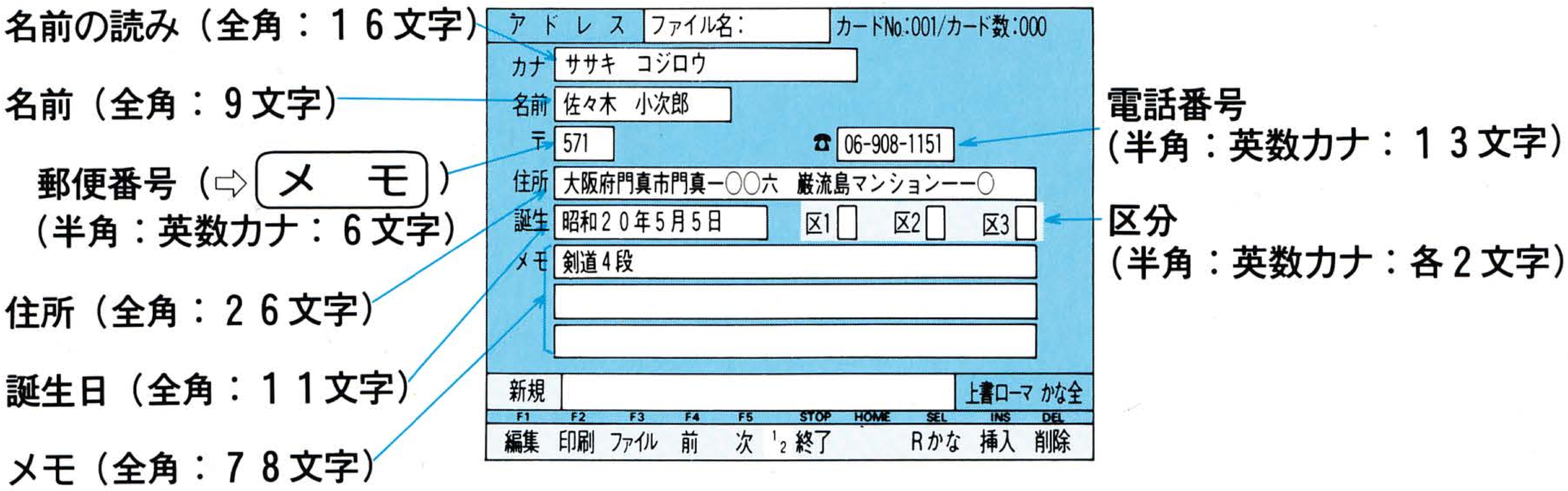


➡ [4]

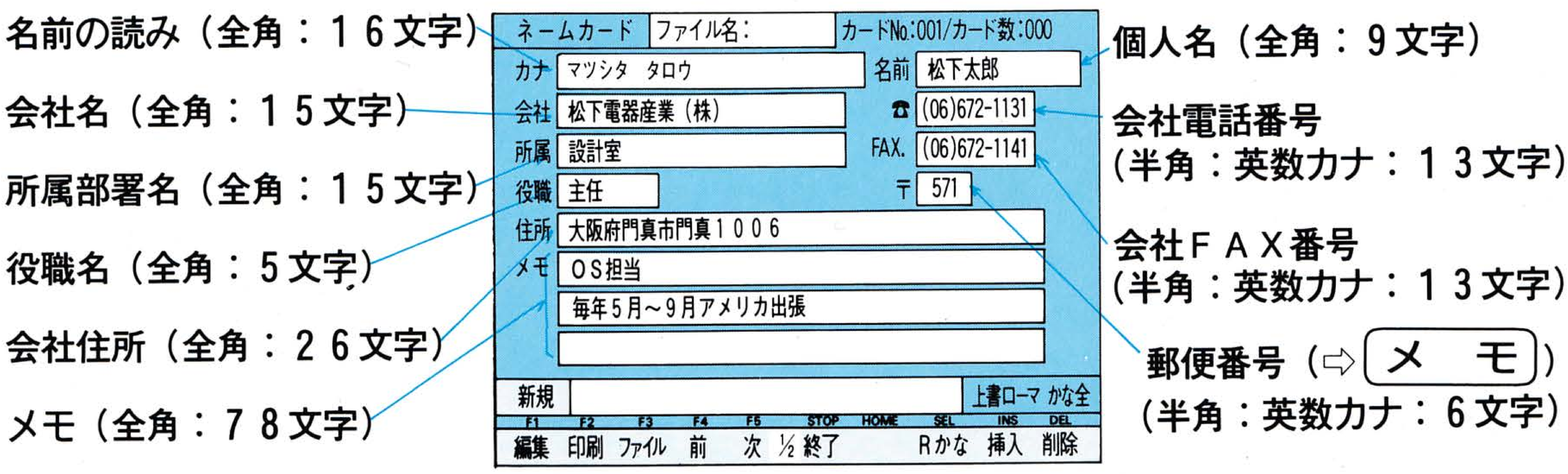
（ネームカードの場合は [5] ）

項目について

（アドレスの編集画面）



（ネームカードの編集画面）



（カーソルの移動）

次（前）の項目に移動させる：↲または▽ △

項目の中での横の移動：◁ ▷

（文字の入力）

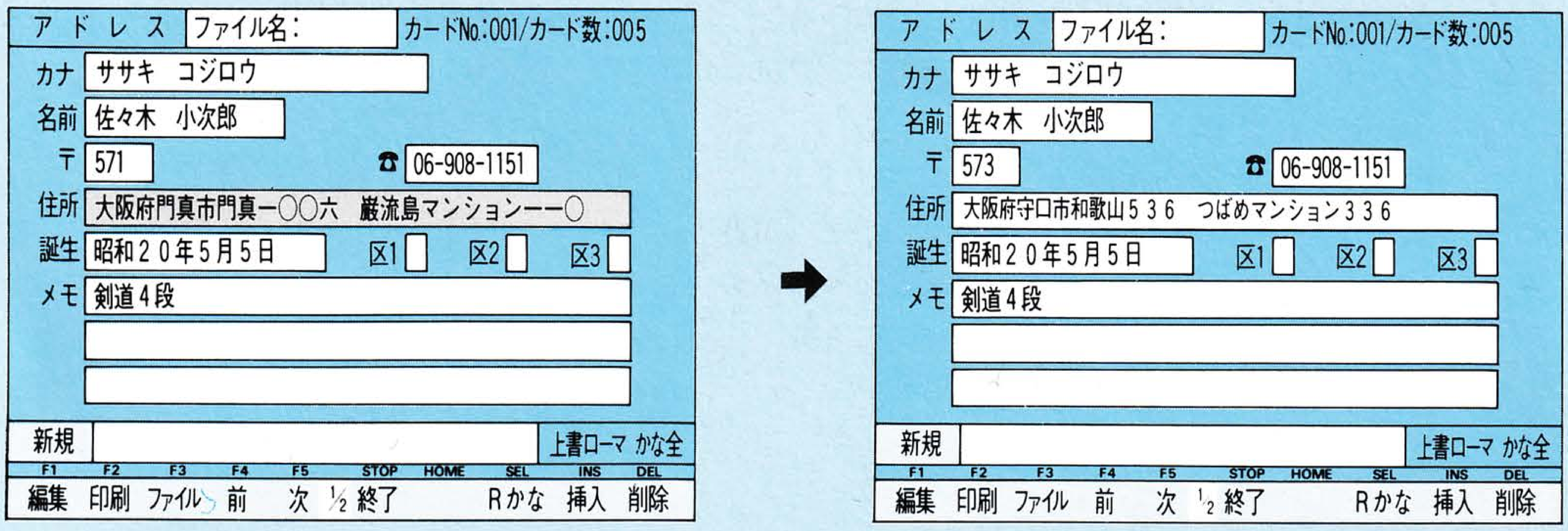
文字の入力方法はワープロと同じです。第１章と第２章を参照してください。

すべての項目の入力が終われば、F5（次）で登録します。

メ　モ

- はがきに印刷する場合、郵便番号の項目内の英字、カタカナは印刷されません。また、４文字目も印刷されません。５桁の場合「１０３－９１」のように４文字目はハイフンを入力しておきます。
- 全角の項目に半角文字、半角の項目に全角文字は入力できません。

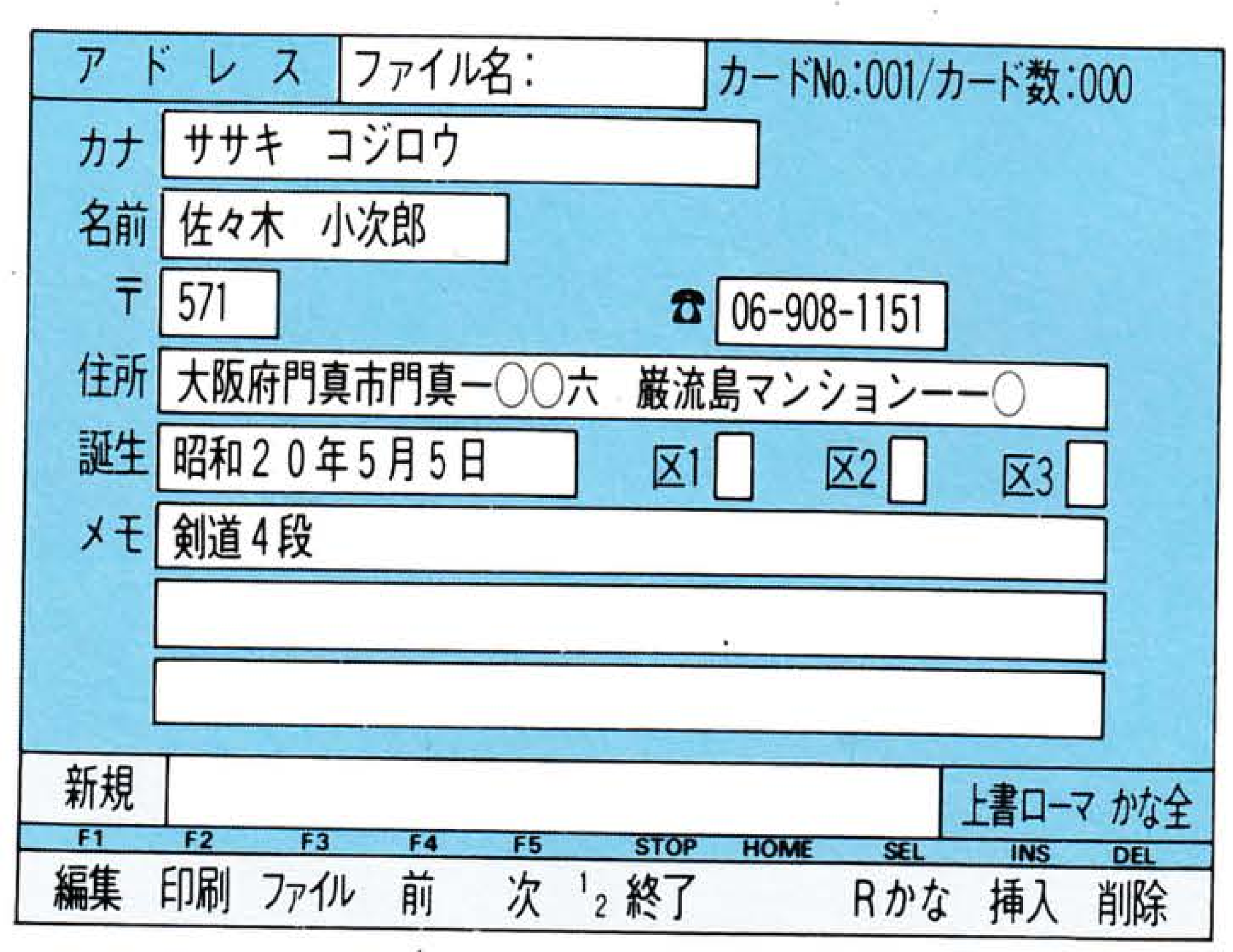
修正のしかた



1

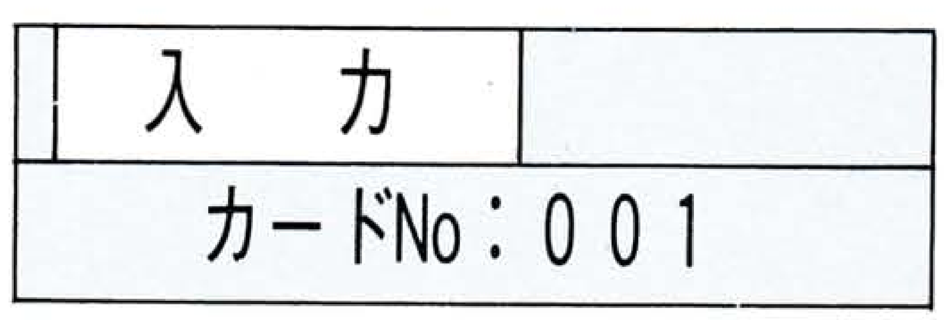
カードをめくって修正したいカードを表示する場合

[F4] （前）
または
[F5] （次）



カードＮｏ．を入力して修正するカードを表示する場合

[CTRL] でファンクション表示を２／２にして
[F1] （Ｎｏ．）



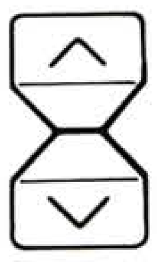
→ [実行]

（例：カードＮＯ．３８の場合 [0] [3] [8] と押す）

[メ モ] ● フロッピーディスクに保存してあるカードは３２２ページを参照して先に呼び出しておきます。

2

修正項目にカーソルを移動



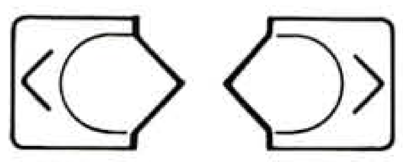
（または⏎）

➡



3

修正する文字にカーソルを移動



➡



4

文字を入力する

※挿入モードのときは［SHIFT］を押しながら［INS］で上書モードにします。

文字キー

➡



他にも修正する項目があれば同様に修正します。

5

カードを登録する

ファンクション表示１／２で

［F5］（次）

➡

修正したカードが登録され
次のカードが表示されます。

保存

カードがすべて修正できれば、３２０ページを参照してフロッピーディスクに保存します。

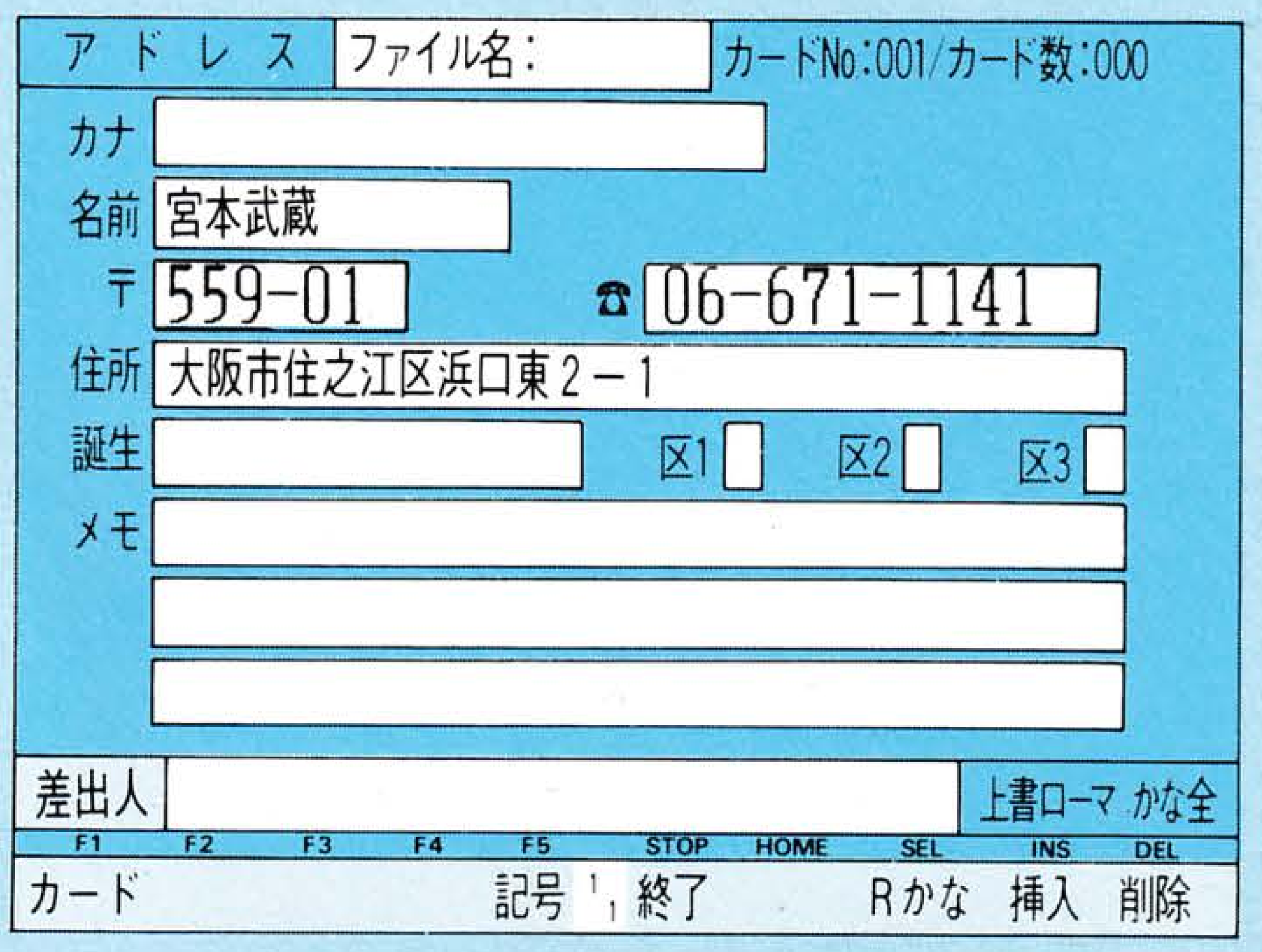
ディスクから呼び出して修正した場合は

・同じファイル名で保存するとファイルの中が書き替えられ（更新）、別のファイル名で保存すると、もとのファイルは修正されず、修正された内容の別のファイルがつくられます。

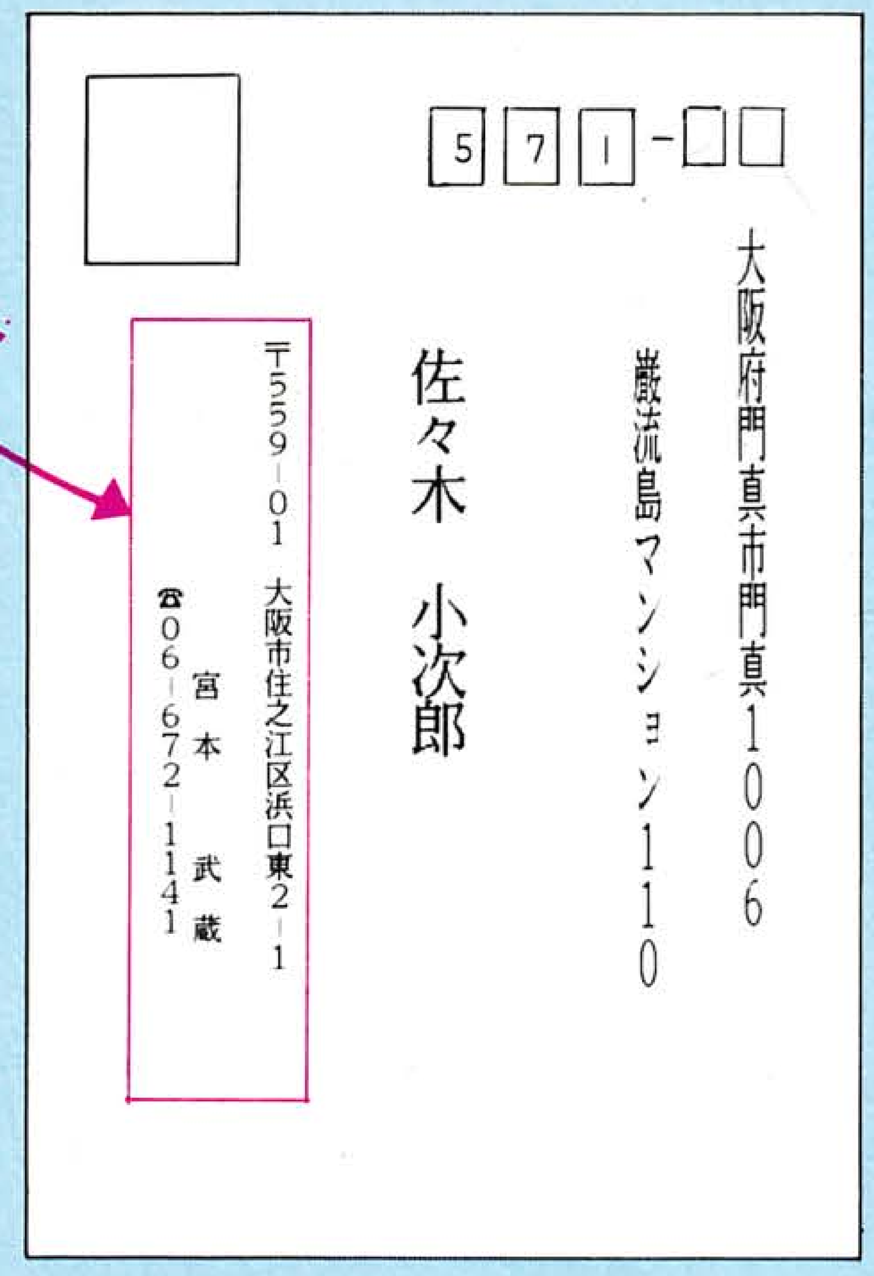
［メモ］

- ひとつ前の操作にもどるときは［取消］、途中で操作をやめるときは［ESC］
- ファンクション表示は［CTRL］で切り替えます。

入力のしかた



はがきに印刷すると



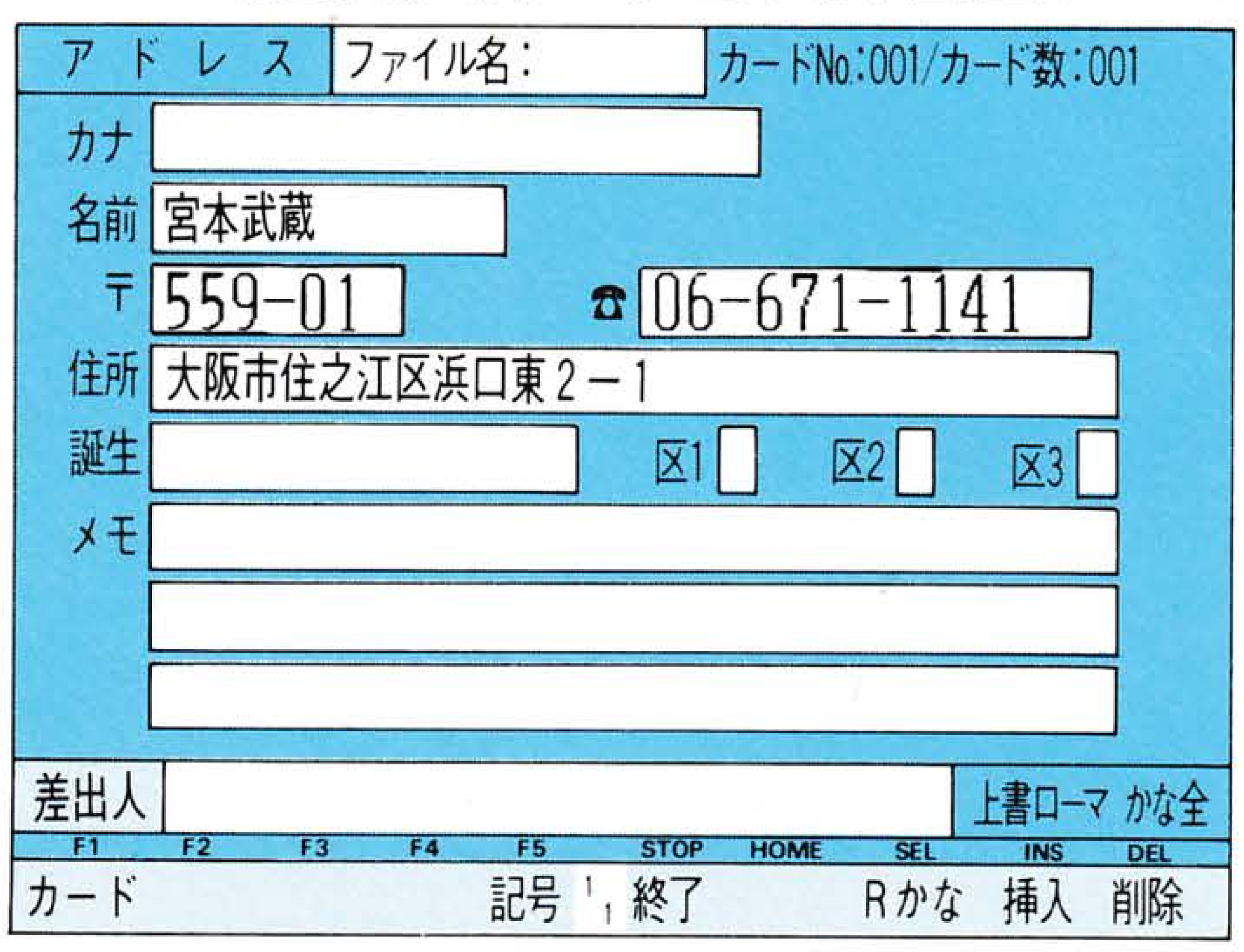
「差出人」を選ぶ

1 CTRL →



2 F2（差出人）→

（差出人カードの入力画面）



メモ
- 差出人がすでに入力されている場合は F2 でそのカードが表示されます。

入力の手順

3

名前の入力

文字入力

（全角９文字以内）

名前 宮本武蔵_ ➡ ↵ または ∨

4

郵便番号の入力

数字（文字）入力

（半角６文字以内）

〒 559−01 ➡ ↵ または ∨

5

電話番号の入力

数字（文字）入力

（半角１３文字以内）

☎ 06−672−1141_ ➡ ↵ または ∨

6

住所の入力

文字入力

（全角２６文字以内）

住所 大阪市住之江区浜口東２−１

7

編集画面へもどす

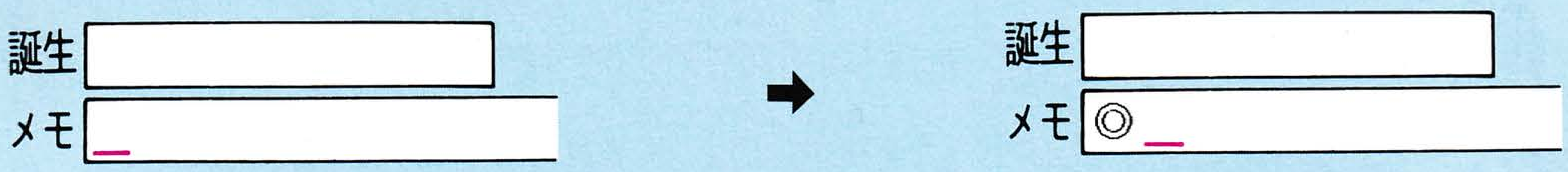
F1（カード） ➡ 編集画面へ

メ　モ

- 差出人カードでは「カナ」、「誕生」、「区１」〜「区３」、「メモ」には入力できません。
- 一覧表、タックシール、リフィルでは差出人カードは印刷できません。
- 差出人カードはひとつのファイルに一枚しか入力できません。
- 差出人カードだけを入力することはできません。あらかじめ宛名のカードを登録（３０２ページ）しておく必要があります。

記号や外字を入力する（記号、外字）

あらかじめ登録されている特殊文字などの記号や、ワープロで作った外字を入力することができます。

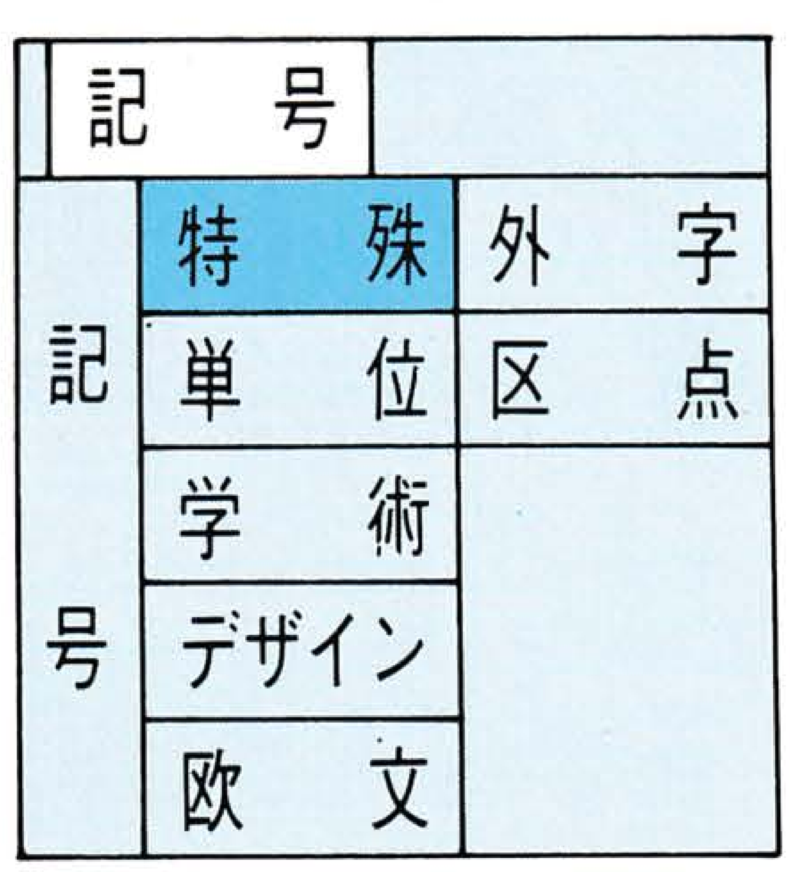


「記号」を選ぶ

1 CTRL →



2 F5（記号）→

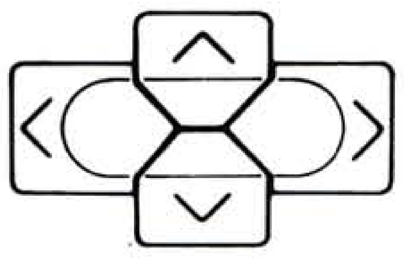


メモ

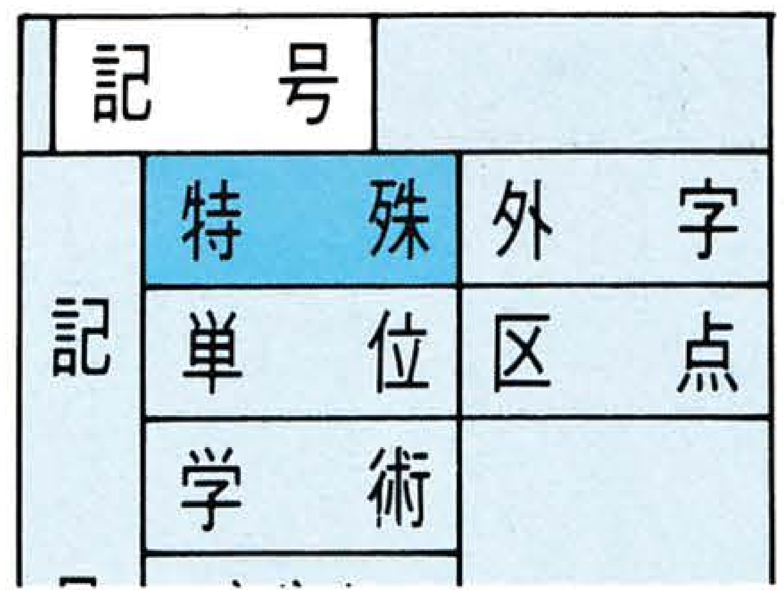
- 操作の前に、入力する位置にカーソルを移動しておいてください。
- 郵便番号、電話番号、区１～区３、FAXの項目には記号、外字は入力できません。

記号入力の手順

3 記号、外字の種類を選ぶ

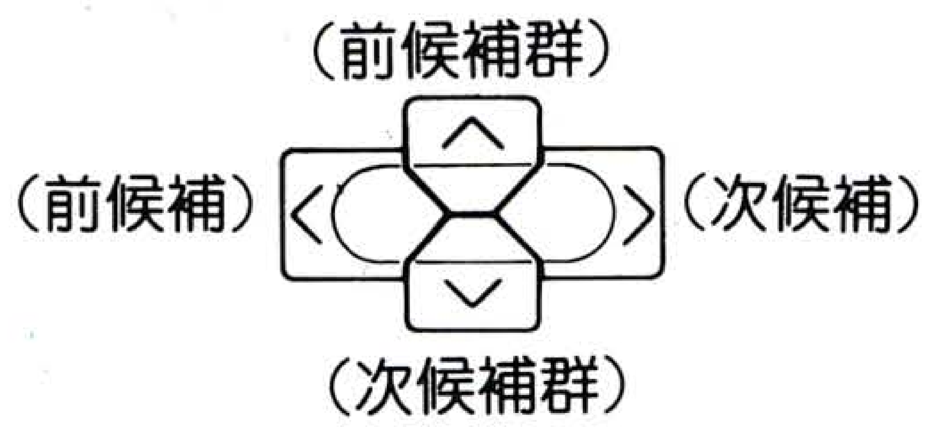


➡



➡ 実行

4 入力する文字を選ぶ

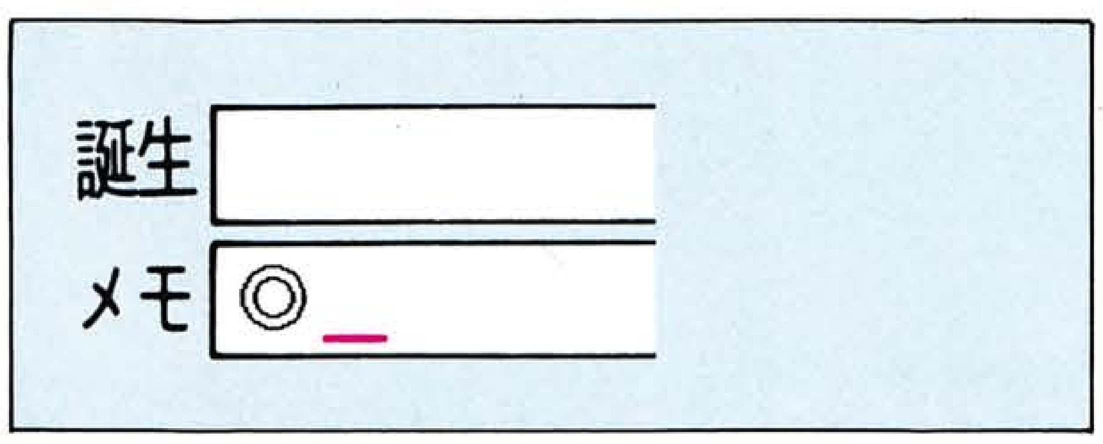


➡



⇨ 実行

5 確定されます



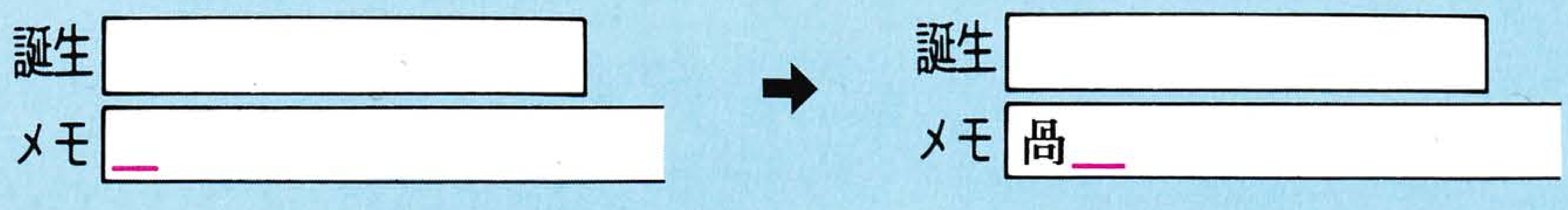
ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- 外字はワープロで作成します。（⇨１７８ページ）
- 入力できる記号は、３９２ページ「記号一覧表」をごらんください。
- 外字をカードの中に入力した場合、ワープロで外字を修正すると、カードの中の外字も修正されます。

読みのわからない漢字を入力する(区点入力)

読みのわからない漢字を区点コードで呼び出して入力します。



※操作の前に、入力する位置にカーソルを移動しておいてください。

「記号」を選ぶ

1 CTRL ➡



2 F5 (記号) ➡



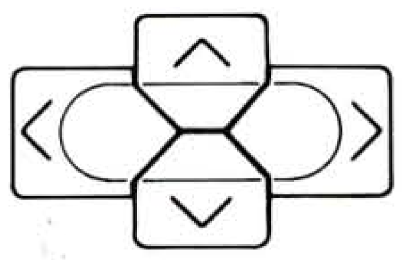
メ　モ

● 文字の区点コードは 398 ページ～ 411 ページのコード表をごらんください。

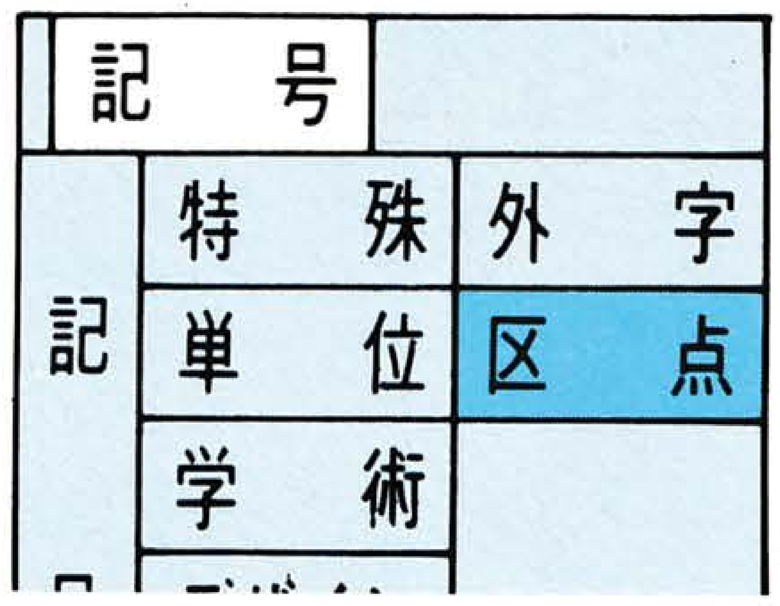
区点入力の手順

3

「区点」を選ぶ



➡



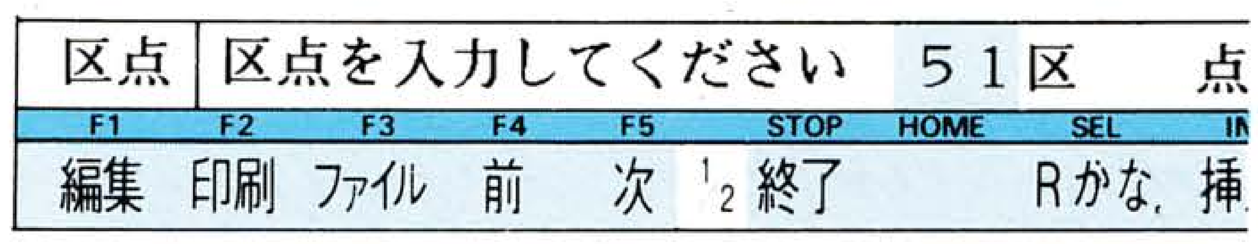
➡ 実行

4

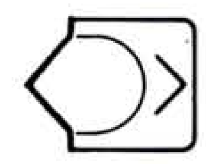
区コードの入力

数字キー
例） 5 1

➡



➡



5

点コードの入力

数字キー
例） 5
（または 0 5 ）

➡



➡ 実行

6

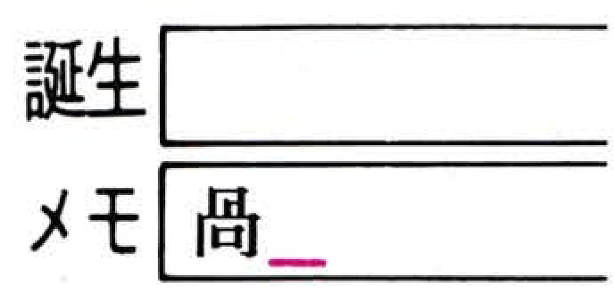
文字の確定



区コードの同じ漢字が表示されます。

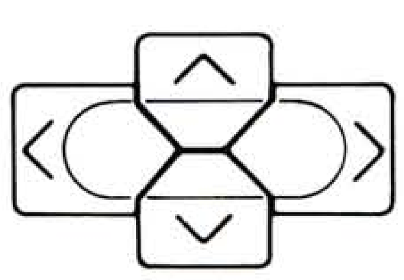
➡ 実行 ➡

文字が確定



続けて同じ区コードの文字を入力するとき

（前候補群）

（前候補）  （次候補）

（次候補群）

➡ 実行

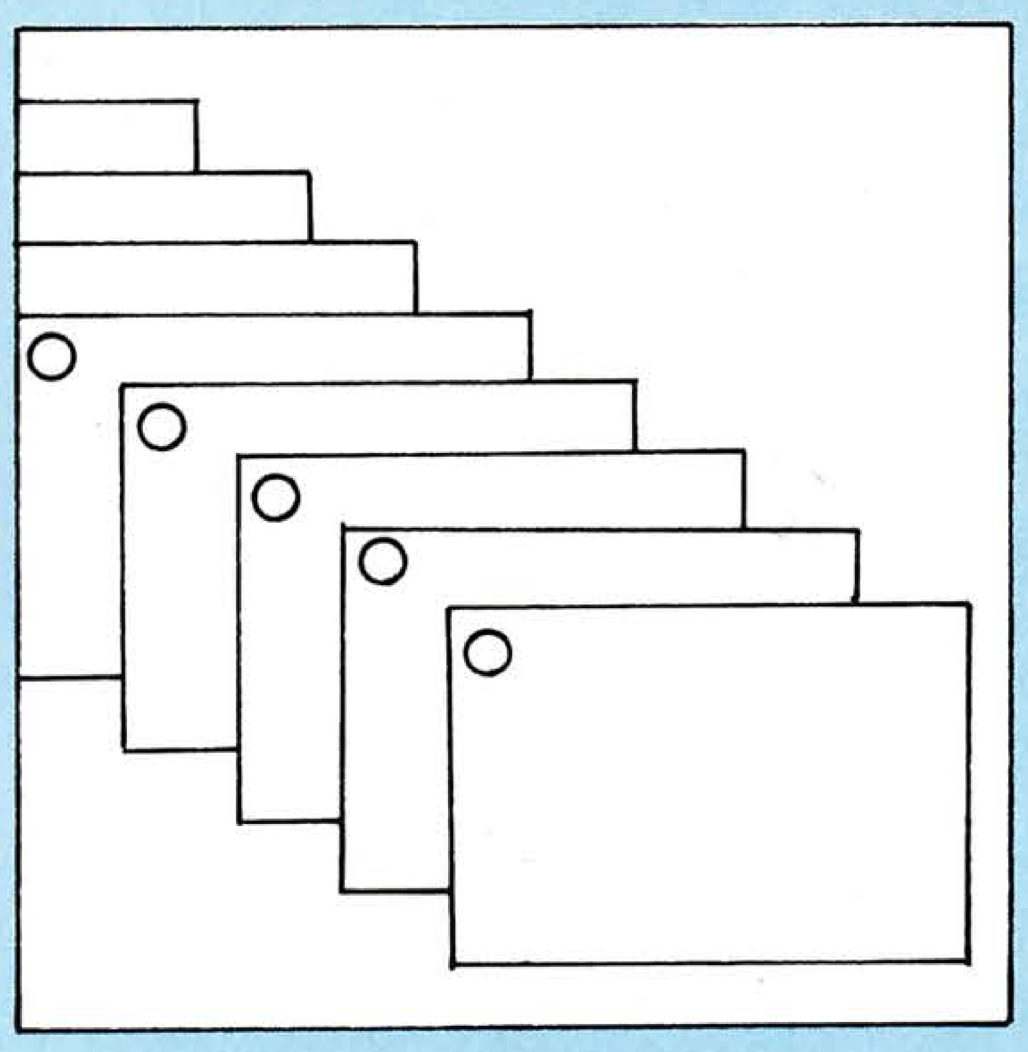
ESC で編集画面にもどります。

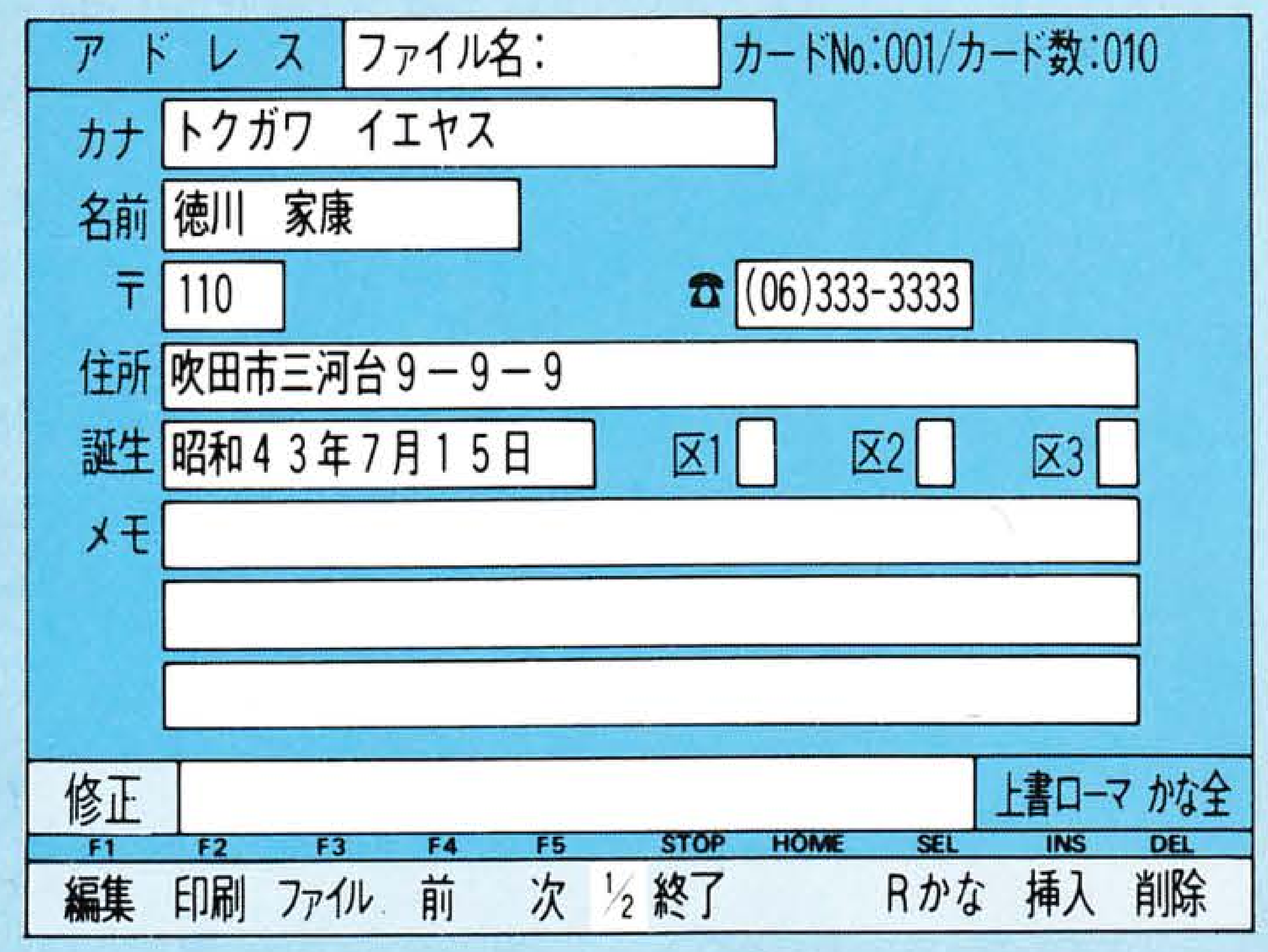
メ　モ

● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

カードをさがす(検索)

指定した文字を含むカードをさがし、画面に表示することを「検索する」といいます。修正したいカードをさがすときなどに便利です。





※表示されている次(または前)のカードから検索が始まります。すべてのカードを対象に検索するときはあらかじめ1枚目のカードを表示。

「編集」を選ぶ

1 CTRL ➡



2 F1 (編集) ➡

編 集
検 索
複 写
削 除
全データ 消去

メモ

- ひとつ前の操作にもどるときは取消、途中で操作をやめるときはESC
- 表示されている次のカードから検索が始まります。すべてのカードを対象に検索するときは、あらかじめ一枚目のカードを表示させてからおこなってください。
- 検索条件を何も入力しないで操作すると、表示されているカードの次または前のカードが表示されます。

検索の手順

3

「検索」を選ぶ

[△/▽] →

編　集
検　　　索
複　　　写
削　　　除
全データ　消去

→ 実行

4

検索条件の入力

[△/▽] → カナ [　　] 名前 [徳川_] → F1（検索）

条件になる項目へカーソルを
移動させて文字入力

5

検索方向の指定

F5（次）

または

F4（前）

→

アドレス　ファイル名：　カードNo:001/カード数:010
カナ トクガワ　イエヤス
名前 徳川　家康
〒 110　☎ (06)333-3333
住所 吹田市三河台９－９－９
誕生 昭和４３年７月１５日　区1　区2　区3
メモ

条件にあうカードが
表示されます。

検索を続けるとき

検索方向の指定

F5（次）

または

F4（前）

目的のカードが表示されるまで続けます。

※条件に一致するカードがないときに「一致するカードがありません」と表示されます。条件を変えて検索するときは F1（条件）で条件を入力しなおします。

目的のカードが表示されたとき

F2（修正）

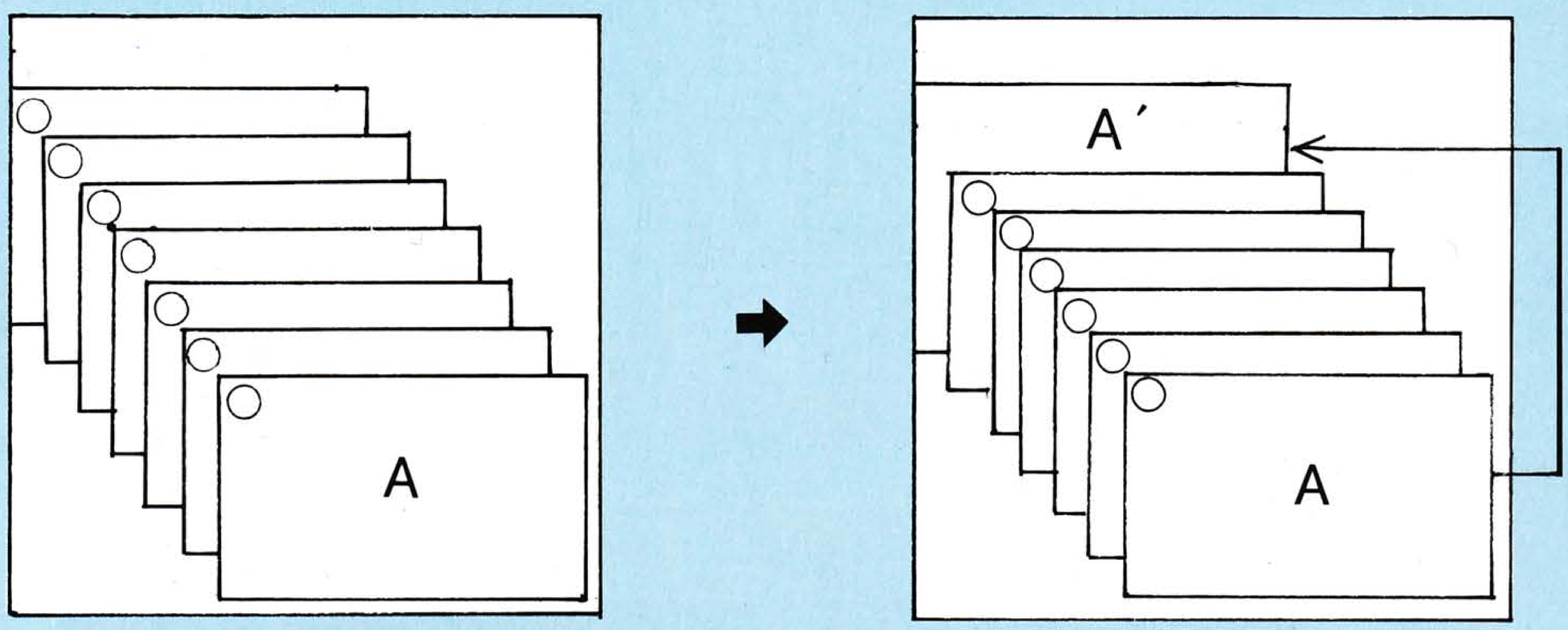
編集画面へ

メ　モ

- 探しだしたカードを印刷する場合のために、目的のカードＮＯ．はひかえておいてください。
- F5（次）は表示されているカードからカードＮＯ．の大きいほうに、F4（前）は表示されているカードからカードＮＯ．の小さいほうに検索します。
- 検索条件で複数の項目を入力したときには、すべて一致したカードが表示されます。
- スペース（空白）も有効です。「Ａ　Ｂ」と入力しても、「ＡＢＣ」は検索できません。（「ＡＢ」と入力します。）

カードを複写する（複写）

指定したカードと同じカードを、いちばんあとに追加します。
よく似た内容のカードを入力するときに便利です。



「複写」を選ぶ

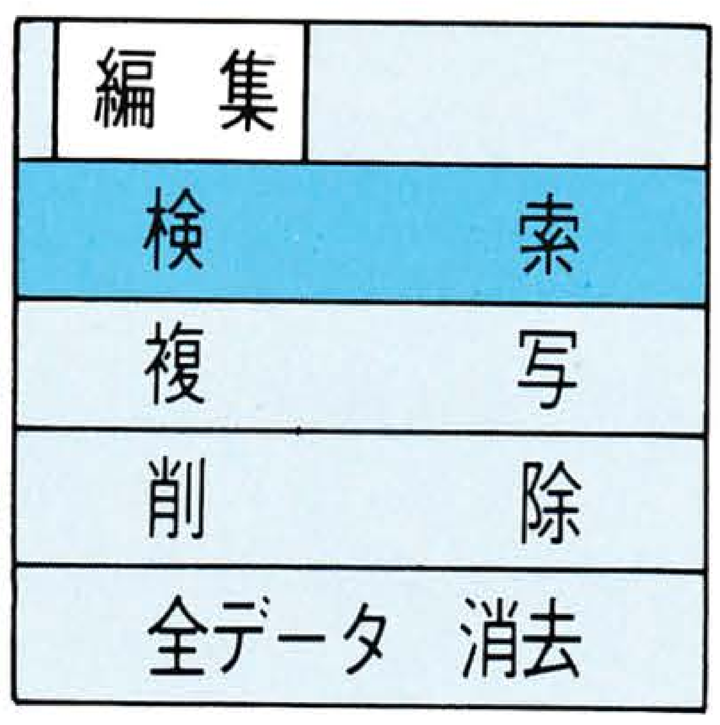
1

CTRL ➡



2

F1
（編集） ➡



ご注意

●差出人カードの内容は複写できません。

複写の手順

3 「複写」を選ぶ

[∧][∨] ➡

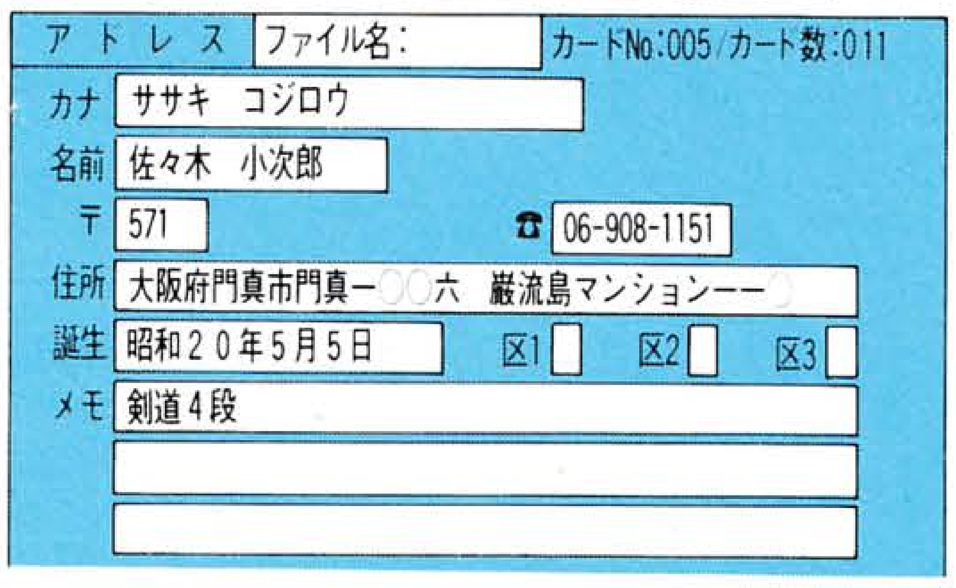


➡ [実行]

4 転写するカードを表示する

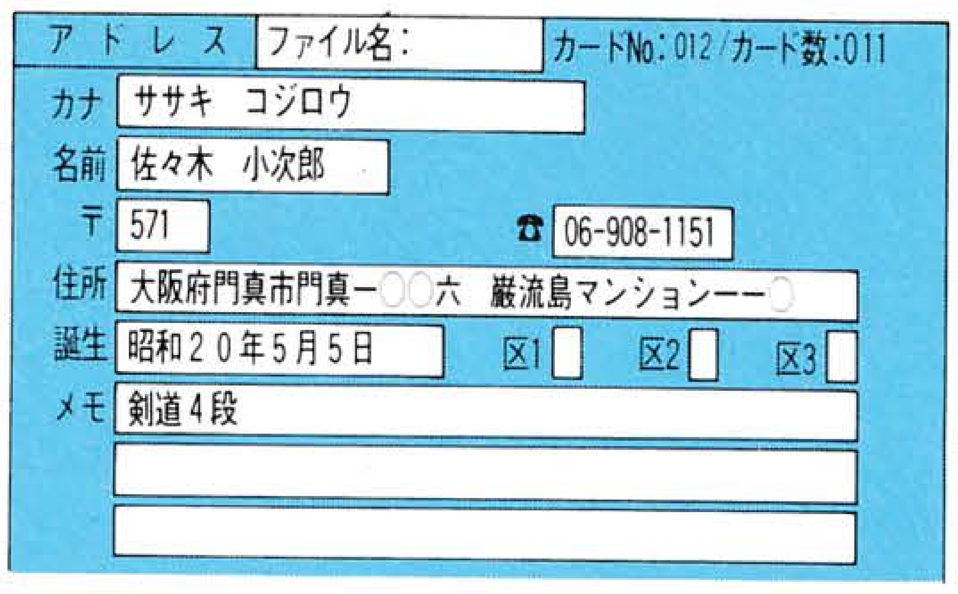
[F1]（No.）
または
[F4]（前）
または
[F5]（次）

➡



➡ [実行]

5 複写終了



カードNO．：012／
カード数：011

最後に追加されます。

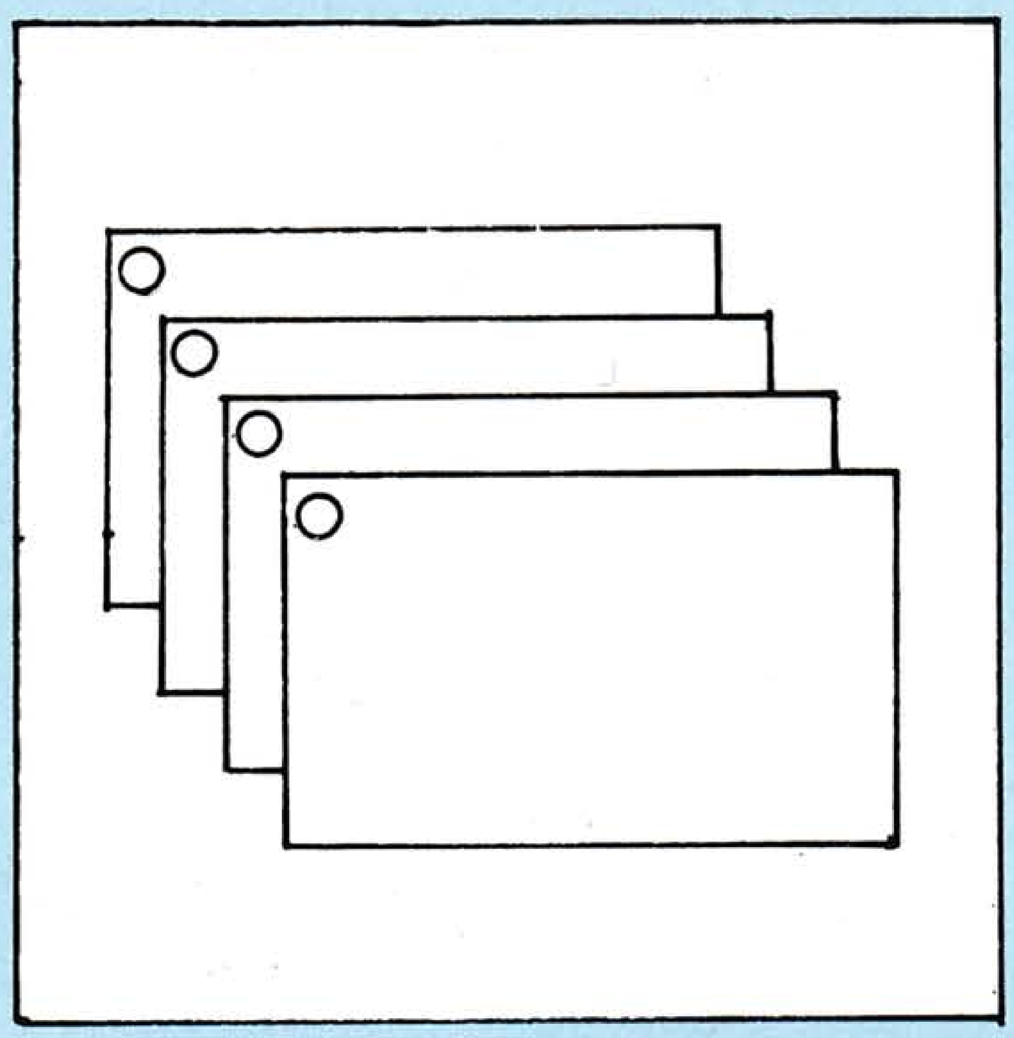
6 このあと、項目を修正して新しいカードとして登録します。

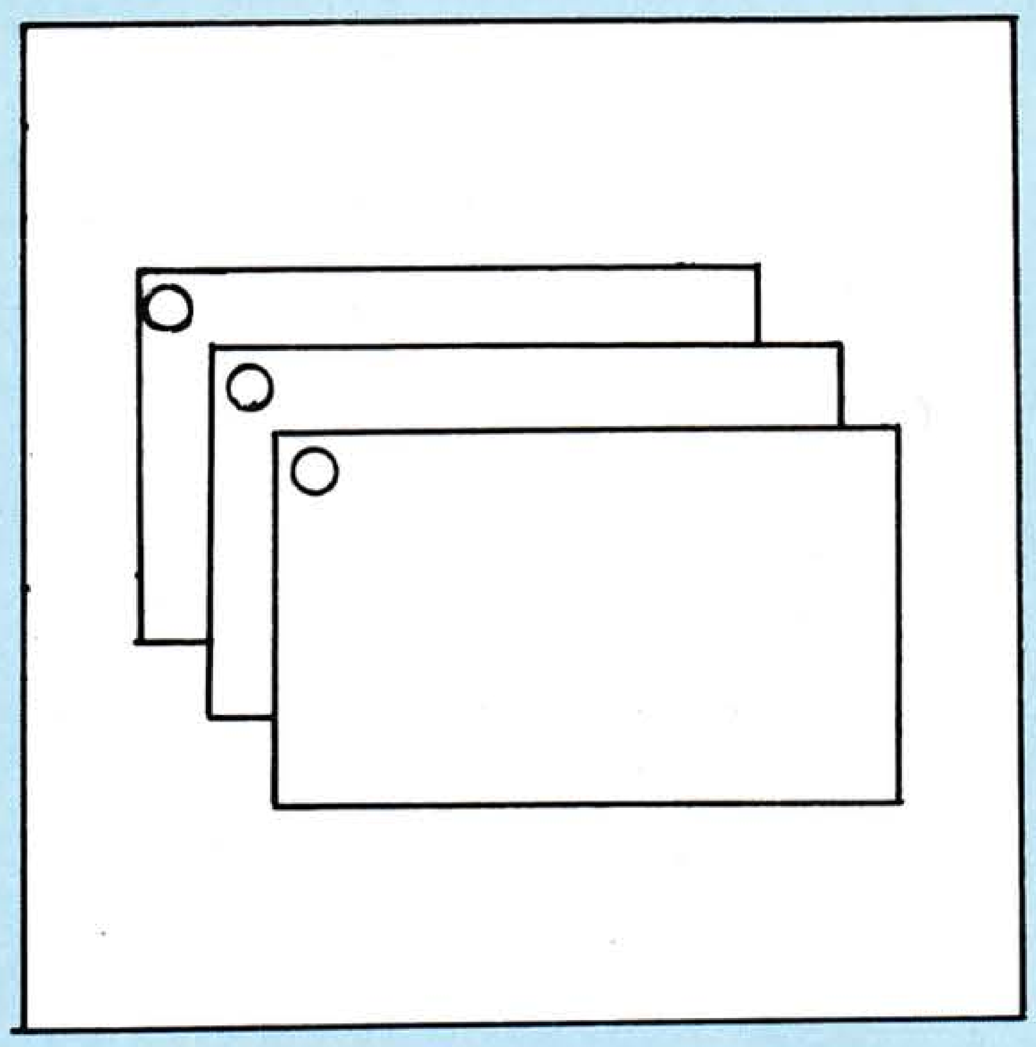
※4で[F1]（No.）でカードを表示させるには
① [F1]（No.）を押す
② 数字キーでカードNo．を入力する
③ [実行]を押す

[メ モ] ●ひとつ前の操作にもどるときは[取消]、途中で操作をやめるときは[ESC]

カードを消す(削除)

指定したカードを消します。
一枚消すとそのカード以降のカードNO．がくり上がります。





「編集」を選ぶ

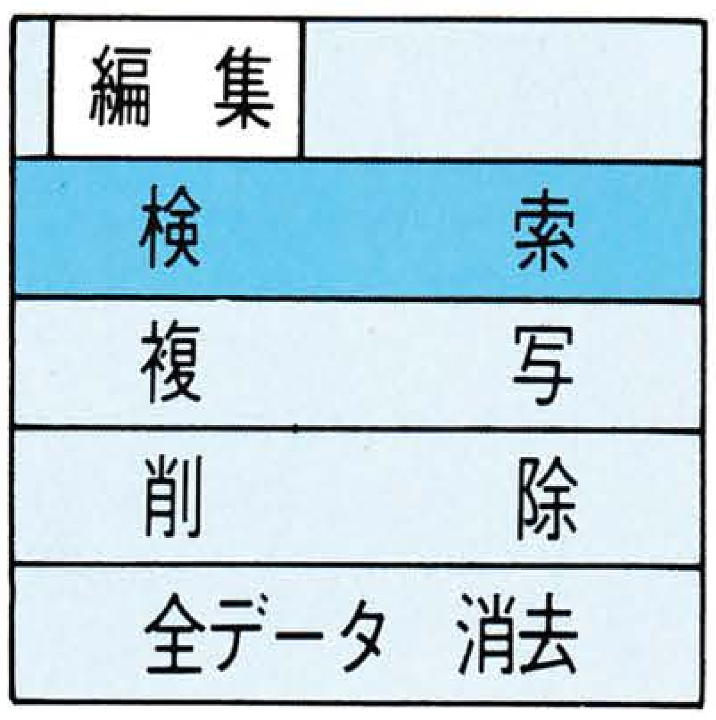
1

CTRL ➡



2

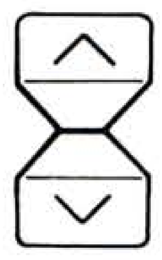
F1
(編集) ➡



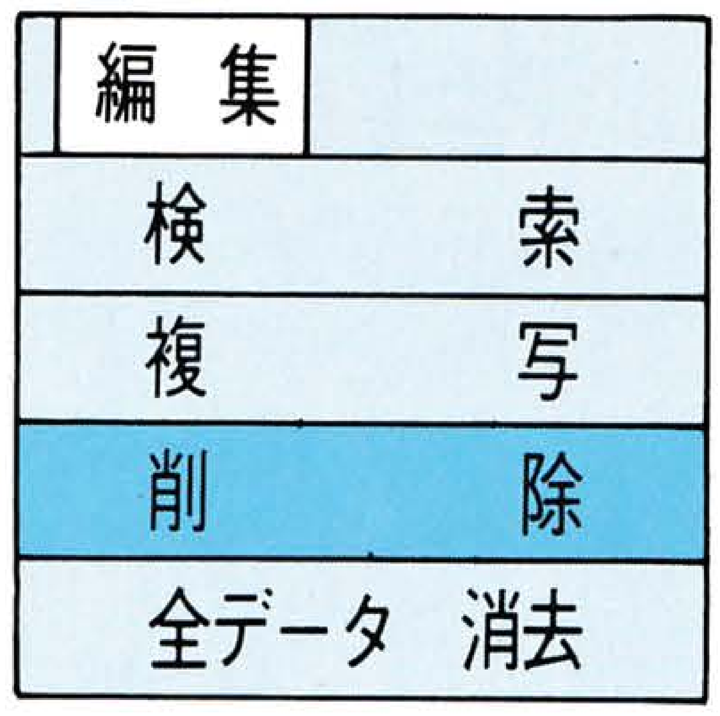
削除の手順

3

「削除」を選ぶ



➡

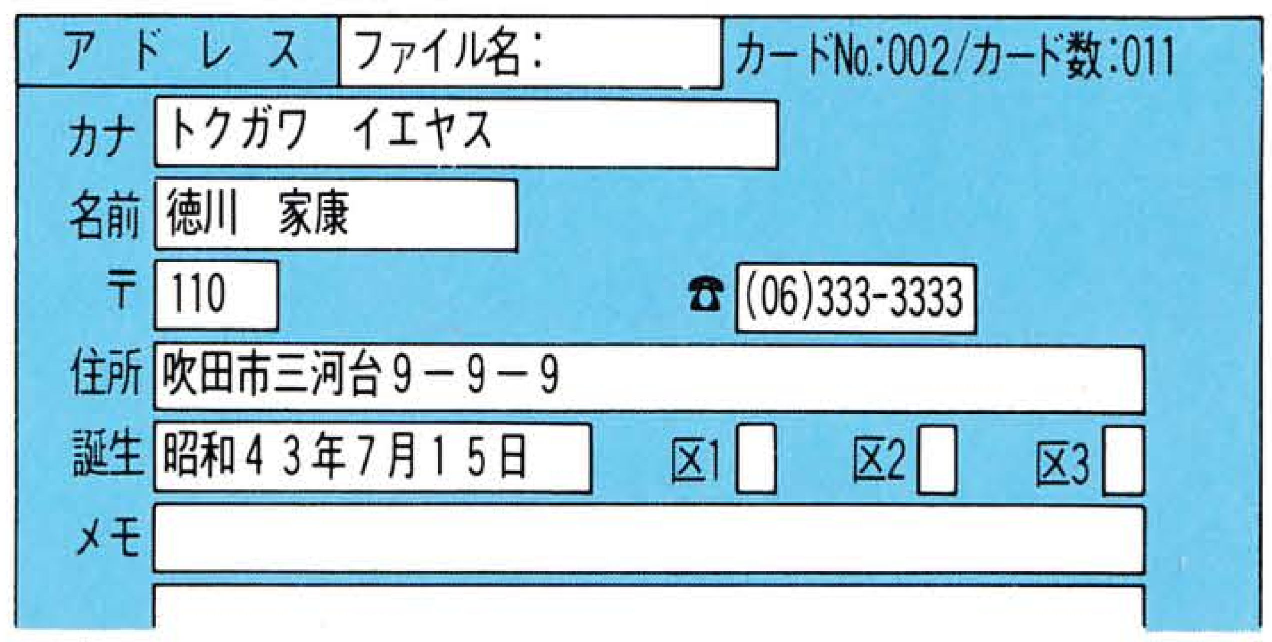


➡ 実行

4

削除するカードを表示

F1（NO.）
または
F4（前）
または
F5（次）



➡ 実行

5

確認



➡ 実行

削除後 4 にもどります。

ESC で編集画面にもどります。

※４で F1 （Ｎｏ.）でカードを表示する場合

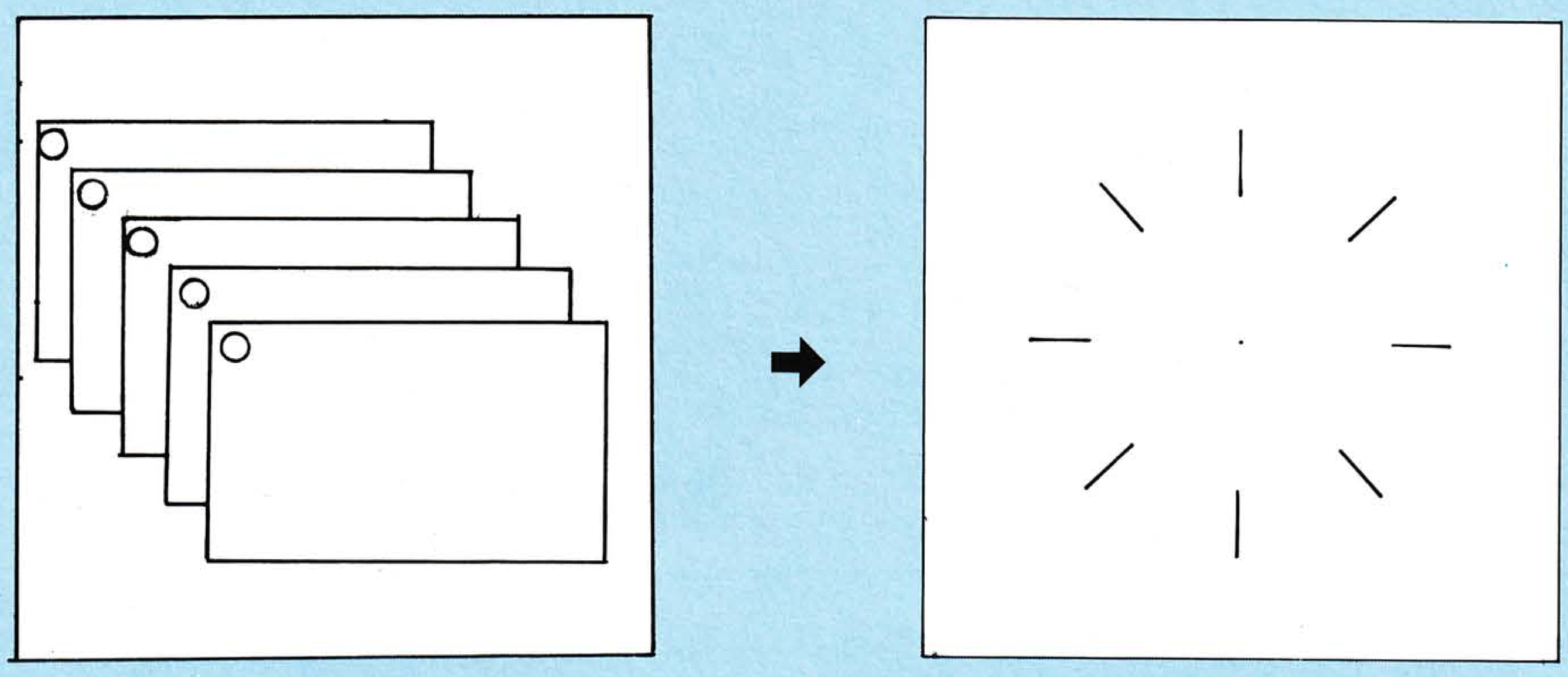
① F1 （Ｎｏ.）を押す
② 数字キーでカードＮｏ．を入力する
③ 実行 を押す

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- この操作では差出人カードは削除できません。

全部のカードを消す（全データ消去）

登録されているカードを差出人カードとともにすべて消します。



「編集」を選ぶ

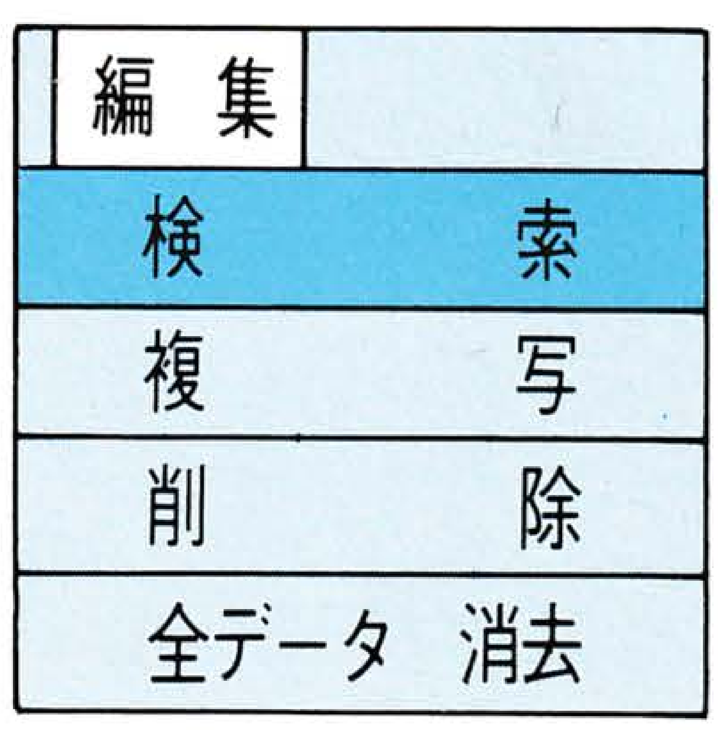
1

CTRL ➡



2

F1
（編集） ➡

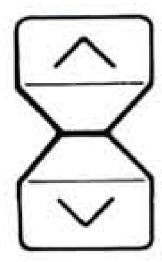


メ モ
- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- 文書ディスクに保存したファイルの削除は324ページをご覧ください。

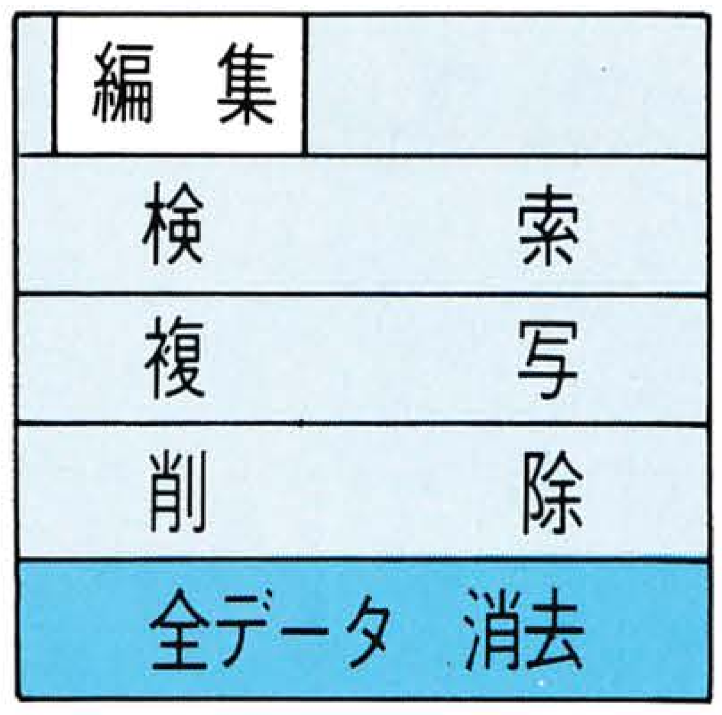
全データ消去の手順

3

「全データ消去」を選ぶ



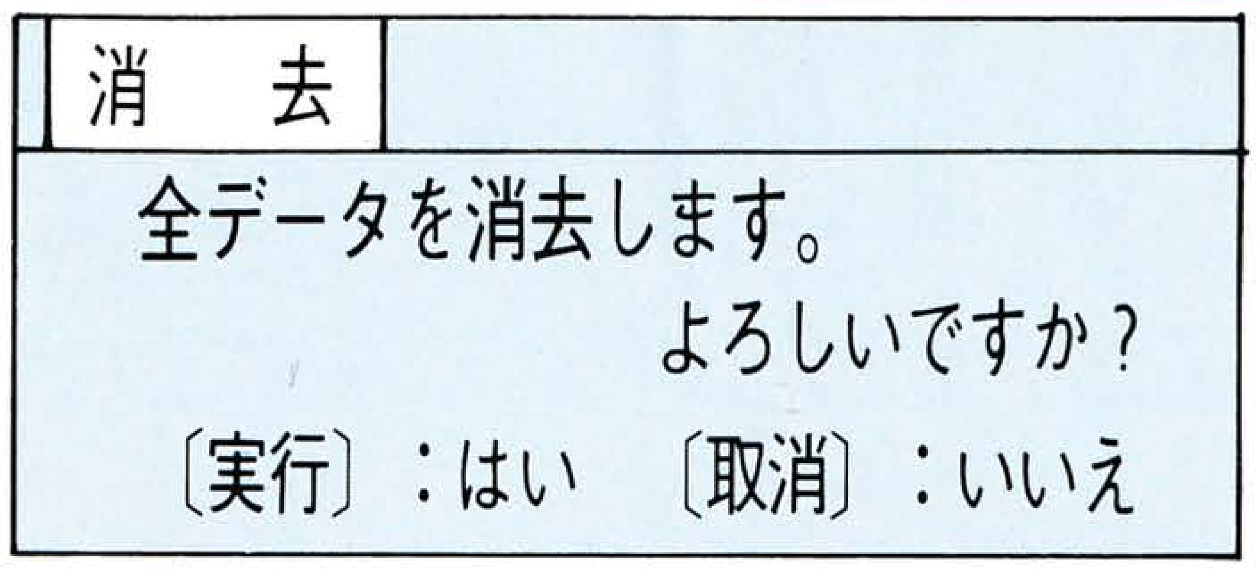
➡



➡ 実行

4

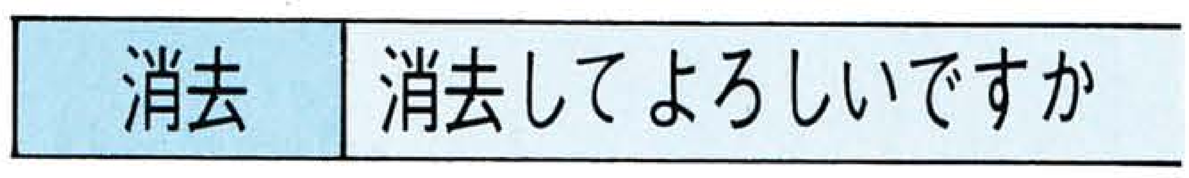
確認１



➡ 実行

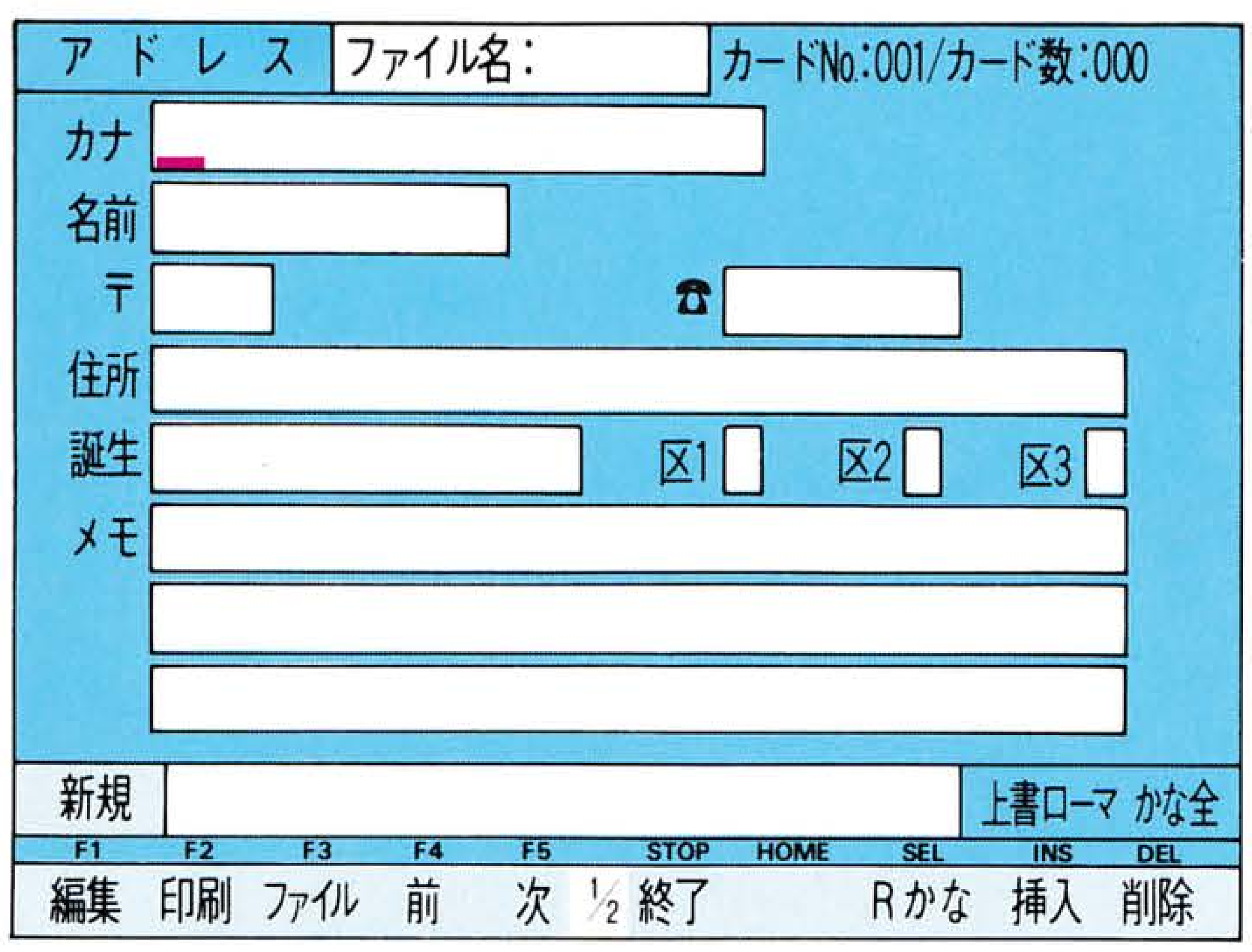
5

確認２



➡ 実行

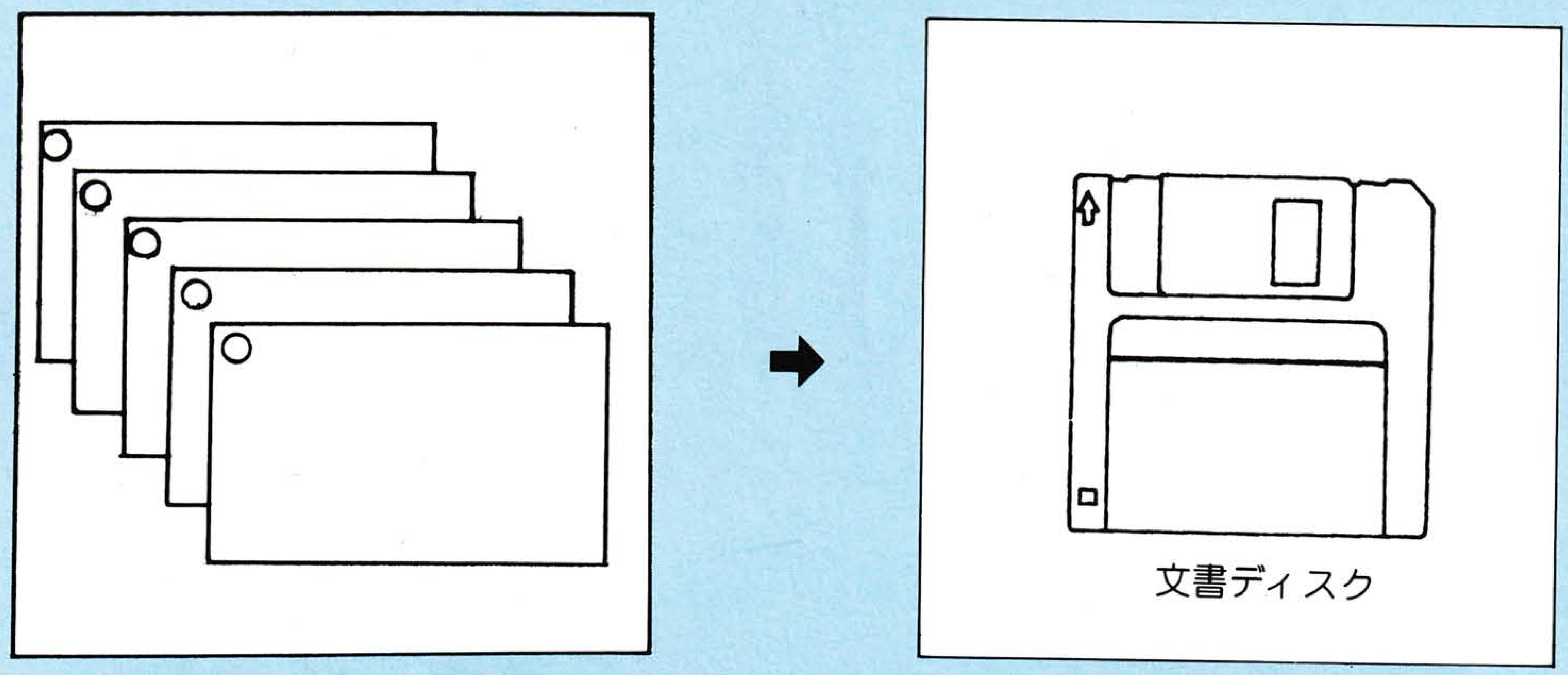
6



カードがすべて消去され、何も入力されていないＮＯ．００１のカードが表示されます。

カードを保存する（保存）

登録されているカードをひとつのファイルとして文書ディスクに保存します。



この機能の選びかた

1　CTRL　➡

F1	F2	F3	F4	F5	
編集	印刷	ファイル	前	次	1/2

2　F3（ファイル）　➡

ファイル
保存処理
呼出処理
削除処理
ディスク初期化処理

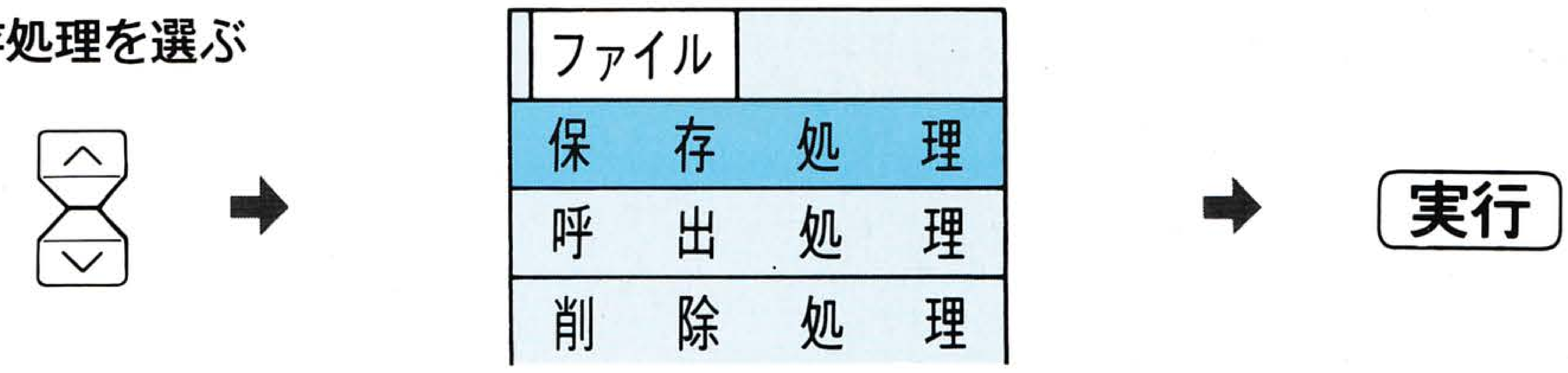
ご注意

- 文書ディスクのライトプロテクトタブは解除しておいてください。
- 保存するときには必ず初期化したフロッピーディスク（文書ディスク）をご用意ください。（⇨ 326ページ）
- 保存するときは文書ディスクのライトプロテクトタブは解除しておいてください。保存の作業が終われば再びライトプロテクトをかけておくことをおすすめします。

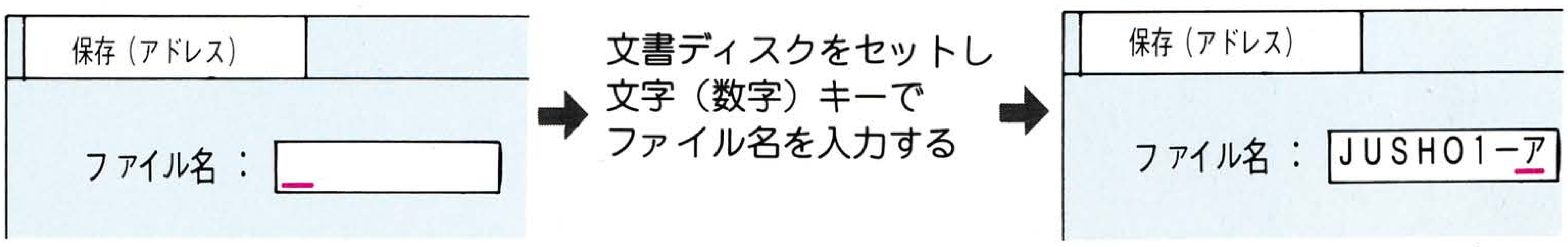
メモ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

3 保存処理を選ぶ

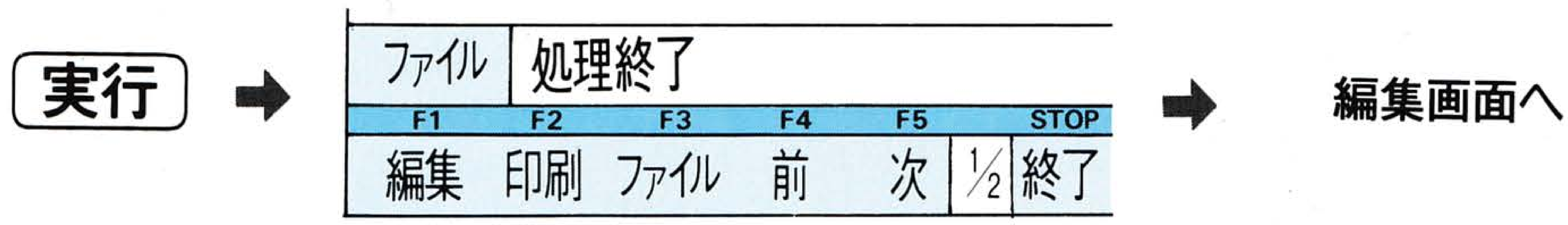


4 ファイル名の入力



5 保存開始

しばらくして



※この操作で保存したファイルには、自動的に次のような拡張子（ファイル名のあとにつけられた3文字。ファイルの区別などに使う。）がつけられます。

・アドレス　　：××××××××．ADR
　　　　　　　　ファイル名
・ネームカード：××××××××．NAM
　　　　　　　　ファイル名

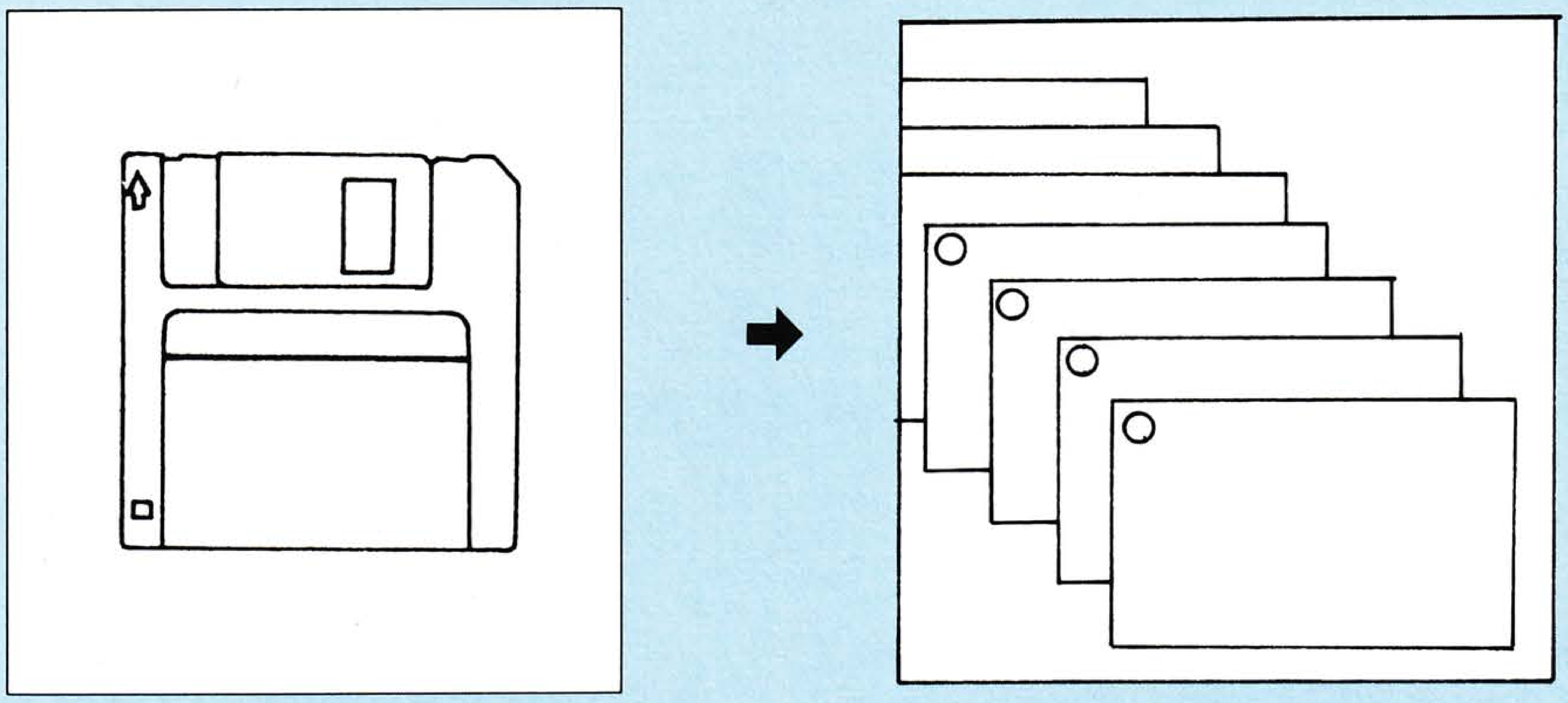
拡張子は付属のＢＡＳＩＣの〝ＦＩＬＥＳ命令〟や「ディスクツール」で見ることができます。

メモ

- ディスク内に同じ名前のファイルが保存されている場合、「同じファイル名が存在しています」と表示されます。［実行］を押すと新しい内容に書き替えられ、［取消］でファイル名の入力にもどります。
- ＡＶラベルで同じファイル名で保存しても、ちがう拡張子がつけられるので、別々に保存されます。
- ファイル名は8文字以内の英字、数字、カタカナで入力します。（カタカナを入力するときはローマ字入力ではなく、かな入力してください。）

カードを呼出す（呼出）

ファイル名を指定して、フロッピーディスクからカードを呼び出します。



「ファイル」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	印刷	ファイル	前	次	½	終了

2

F3
（ファイル） ➡

ファイル
保　存　処　理
呼　出　処　理
削　除　処　理
ディスク　初期化処理

ご注意

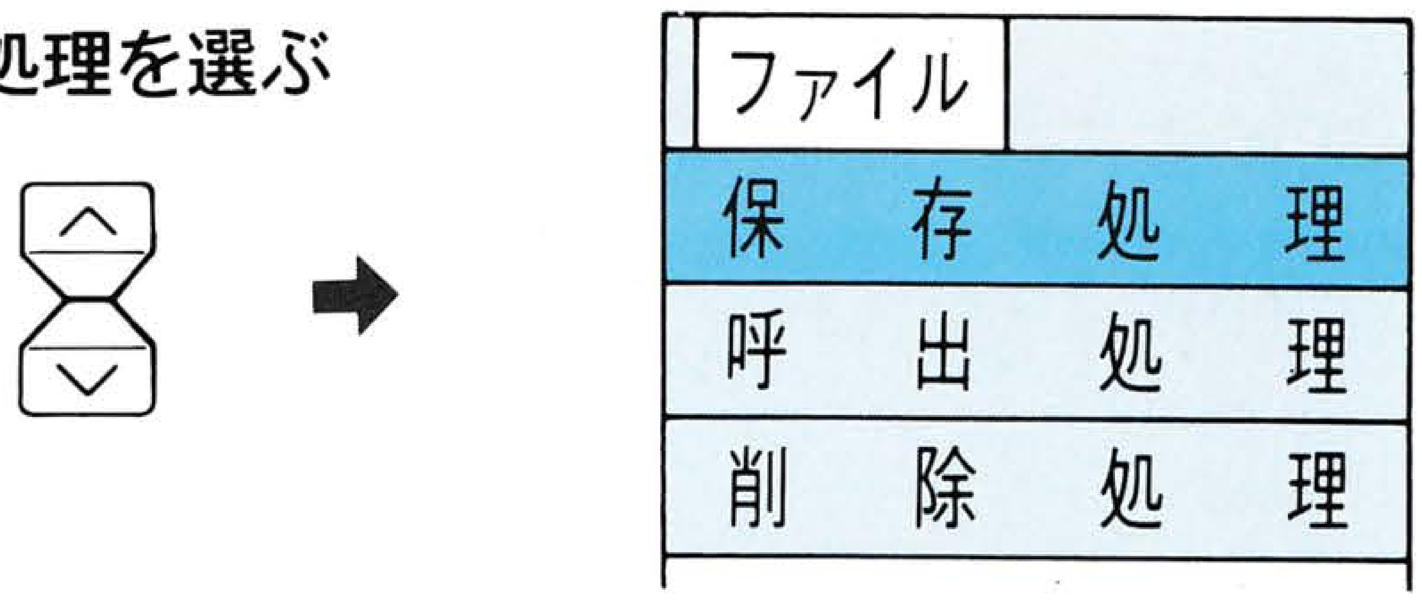
- 呼出はすべて「新規呼出」です。「追加呼出」はできません。呼出をおこなうと画面に表示されているカード（登録されているカード）は消え、新しく呼び出したカードが表示されます。必要なカードは必ず保存しておいてください。

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

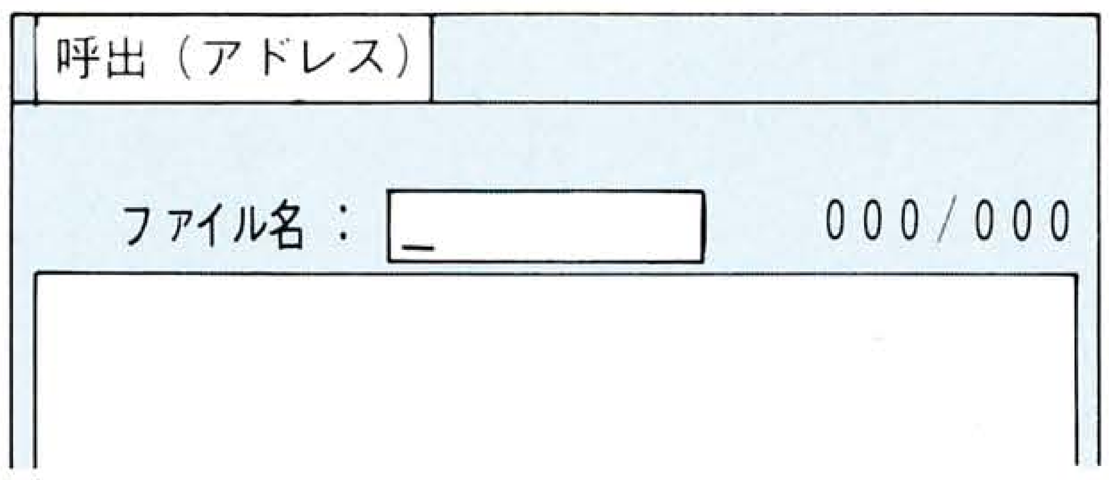
呼出の手順

3
呼出処理を選ぶ



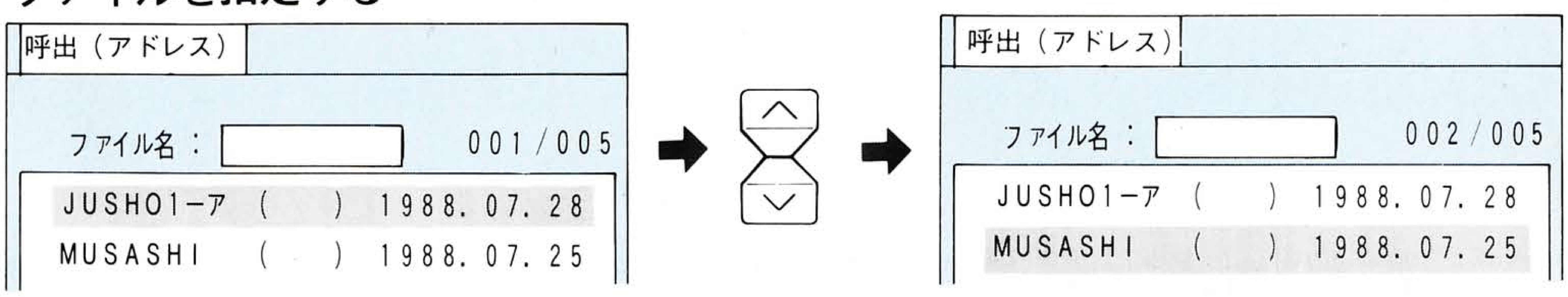
➡ 実行

4
ファイル一覧を表示させる



➡ 文書ディスクをセットする ➡ 実行

5
ファイルを指定する



6
呼出開始

実行 ➡ **編集画面へ**
呼び出されたファイルのＮＯ．００１のカードが表示されます。

ファイル一覧のみかた

JUSHO1　(　)　1988, 12, 25

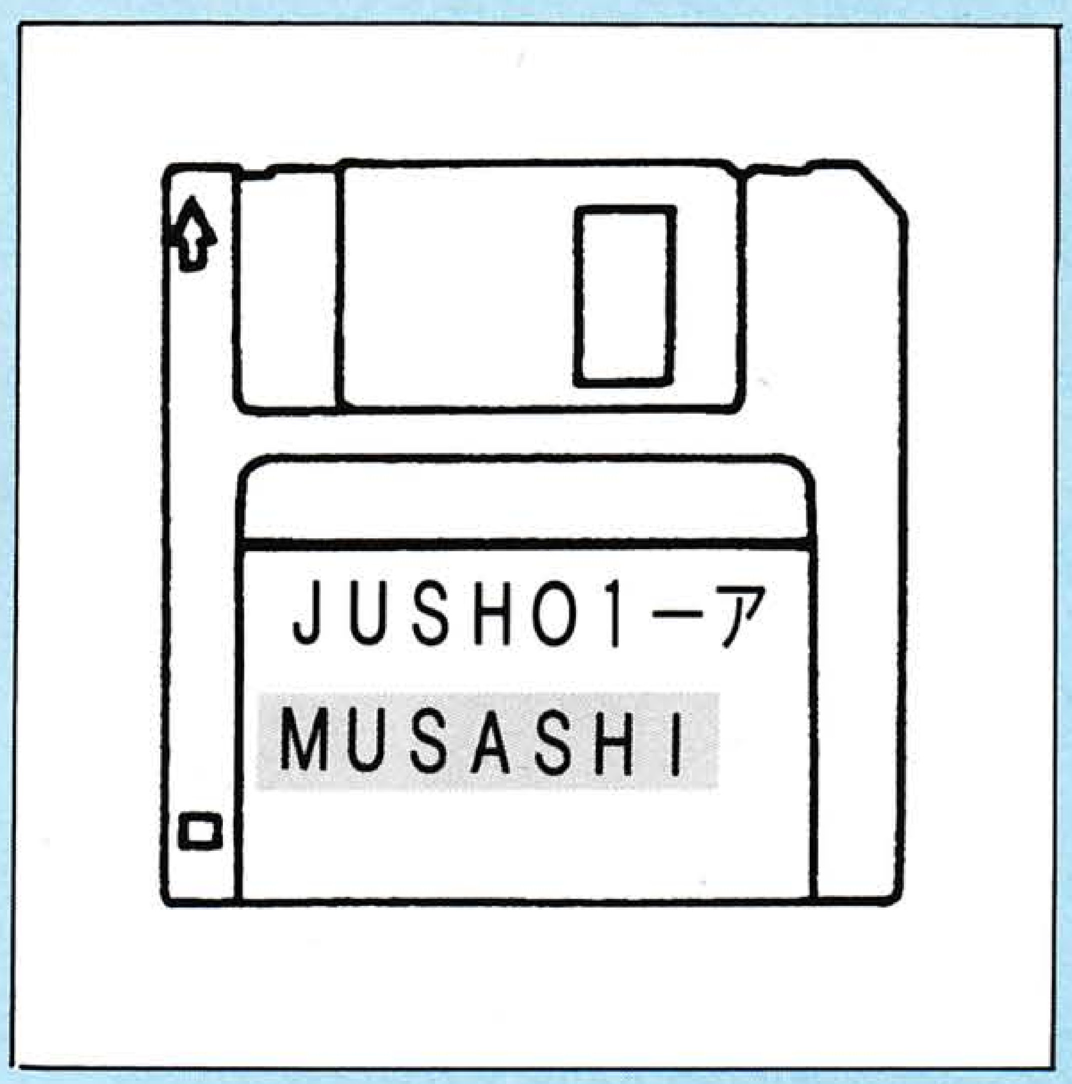
- JUSHO1：ファイル名
- (　)：アドレス・ネームカードでは分類名をつけることはできません。
- 1988, 12, 25：保存または更新した日付

メ　モ

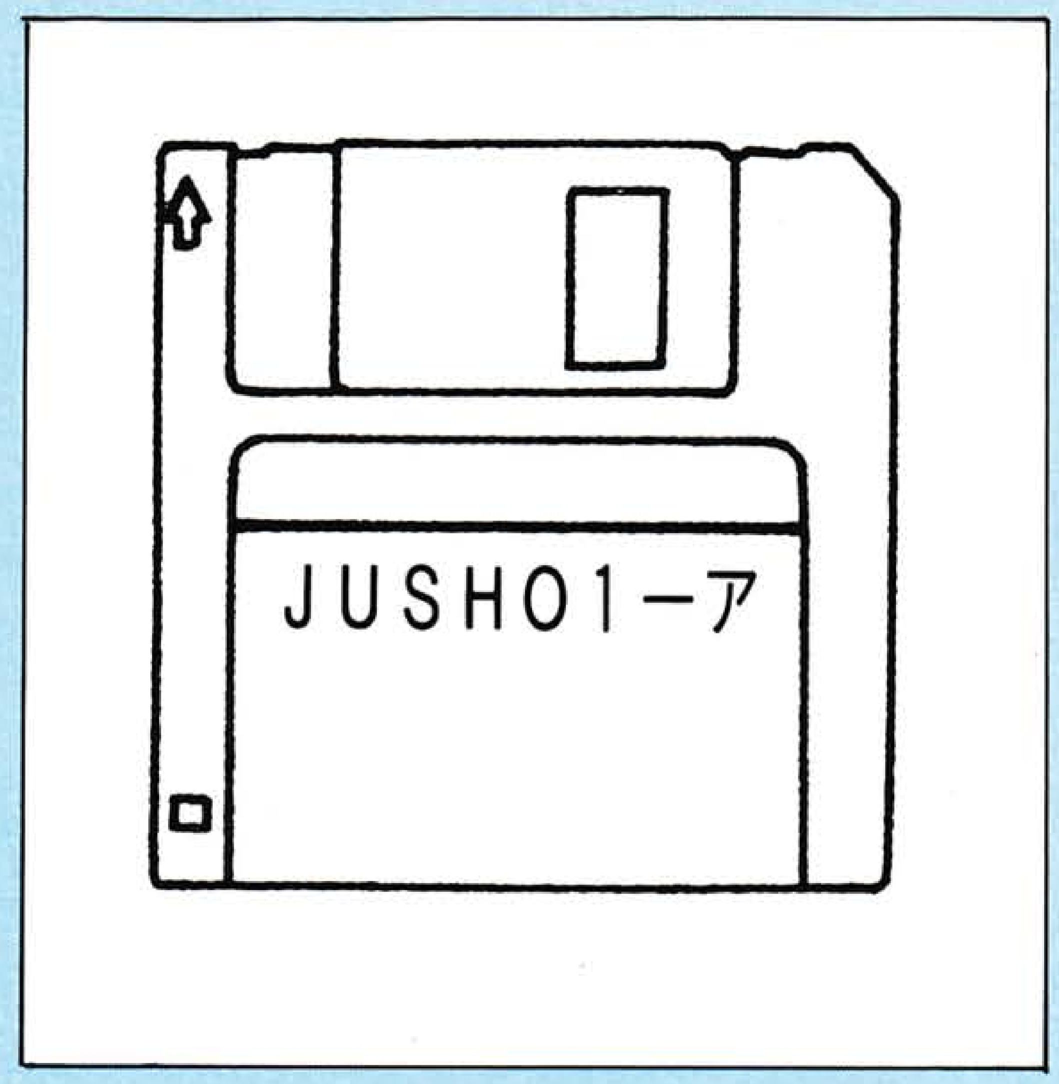
- アドレスでネームカードのファイルを、ネームカードでアドレスのファイルを呼び出すことはできません。
- 4　でファイル名のすべて、または初めの何文字かを入力し 実行 を押すとその文字で始まるファイル名が表示されます。
- SHIFT を押しながら ∨ または ∧ で５つずつファイル表示を切り替えることができます。

ディスク内のファイルを消す(削除)

文書ディスクに保存されている不要なファイルを削除します。



➡



「ファイル」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5	
編集	印刷	ファイル	前	次	1/2

2

F3
(ファイル) ➡

ファイル
保　存　処　理
呼　出　処　理
削　除　処　理
ディスク　初期化処理

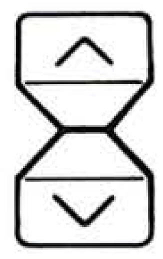
メ　モ

- 文書ディスクのライトプロテクトタブは解除しておいてください。

ファイル削除の手順

3

削除処理を選ぶ



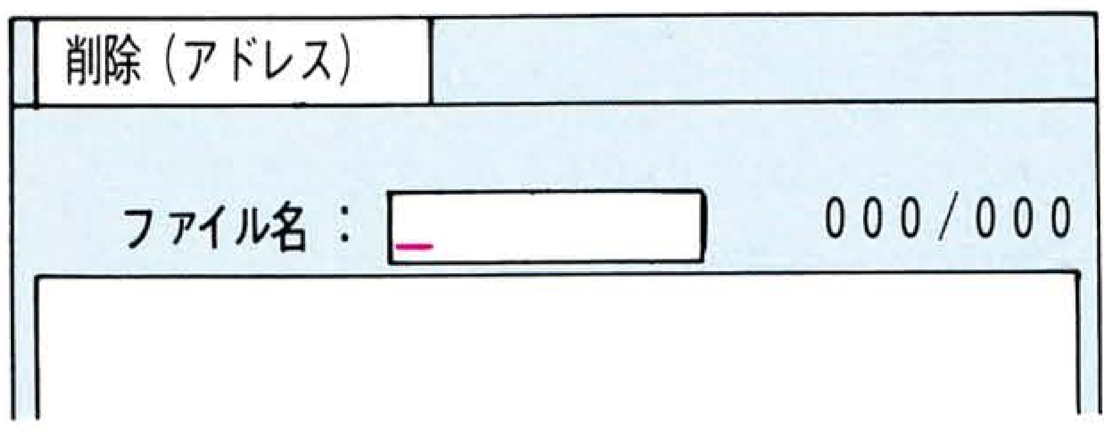
➡



➡ 実行

4

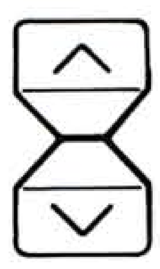
ファイル一覧の表示



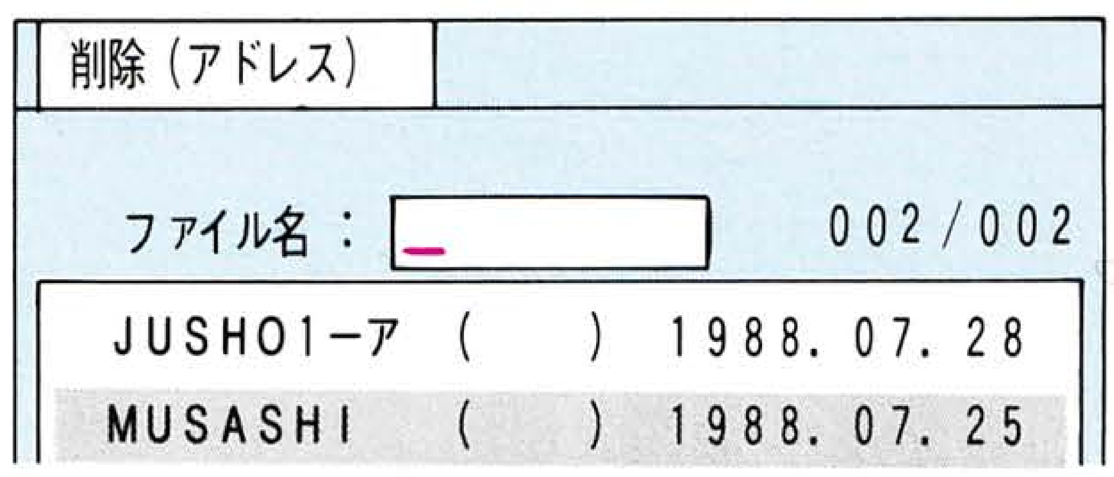
➡ 文書ディスクをセットする ➡ 実行

5

ファイルの指定



➡



➡ 実行

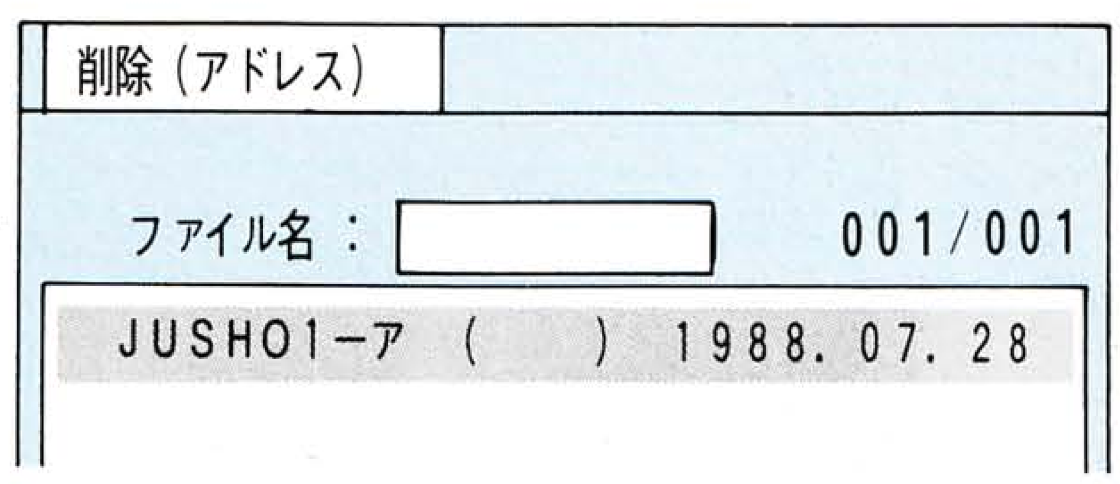
6

削除開始



➡ 実行 ➡

削除完了



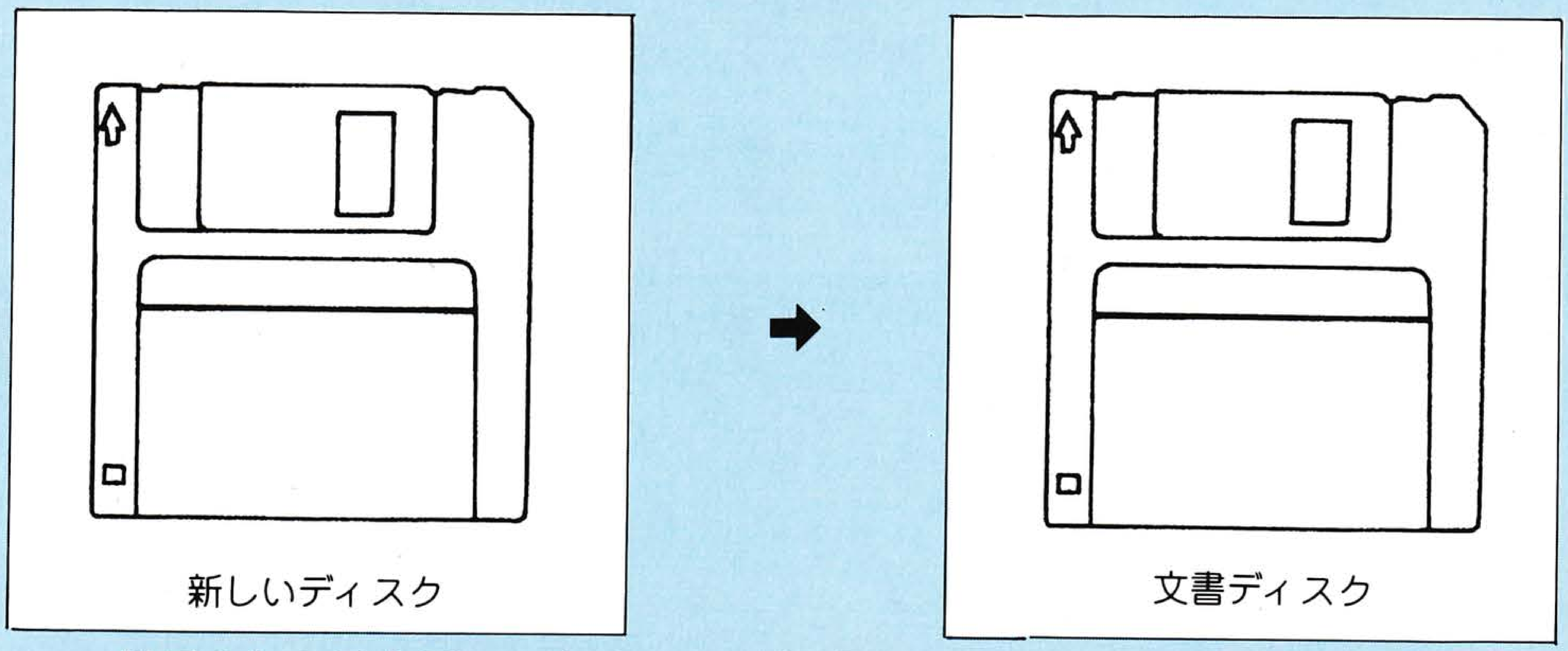
ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- ESC を押すまで、　5 、6 が繰り返されますので、複数のファイルを連続して削除できます。
- 4 でファイル名のすべて、または初めの何文字かを入力し 実行 を押すと、その文字で始まるファイル名が表示されます。

新しいフロッピーディスクを使うときは（初期化）

市販されている何も保存されていないディスクをはじめて使うときは、必ず初期化（フォーマット）が必要です。一度初期化すると以後は文書ディスクとして使えます。



付属のシステムディスク１、２は絶対に初期化しないでください。
初期化すると保存されているプログラムやデータがすべて消えてしまいます。

「ファイル」を選ぶ

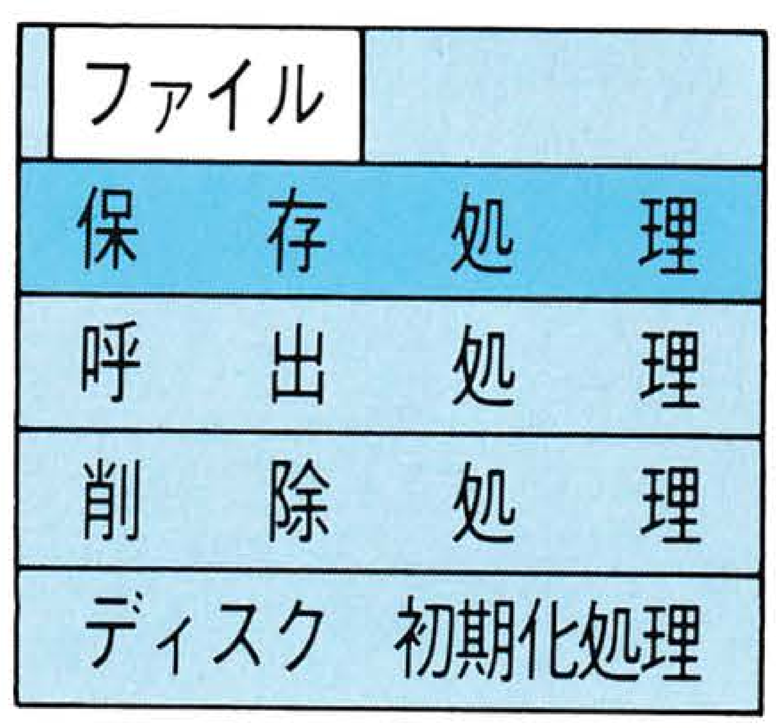
1

CTRL ➡



2

F3
（ファイル） ➡

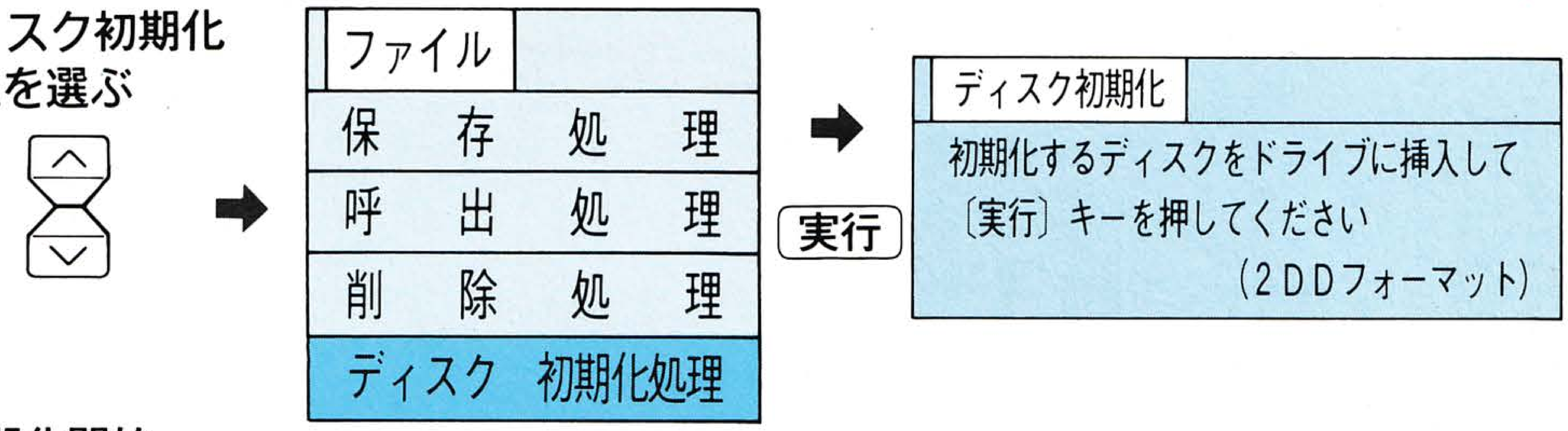


メモ

- ３．５インチ　２ＤＤのフロッピーディスクをお使いください。
- 初期化するフロッピーディスクのライトプロテクトタブは解除しておいてください。

初期化の手順

3 ディスク初期化処理を選ぶ



4 初期化開始

新しいフロッピーディスクをセットする

実行 ➡ 初期化には約3分必要です。

ESC で編集画面にもどります。

●作業終了後も4のディスク初期化のメッセージは残ります。
「処理終了」が消えていれば、初期化できています。

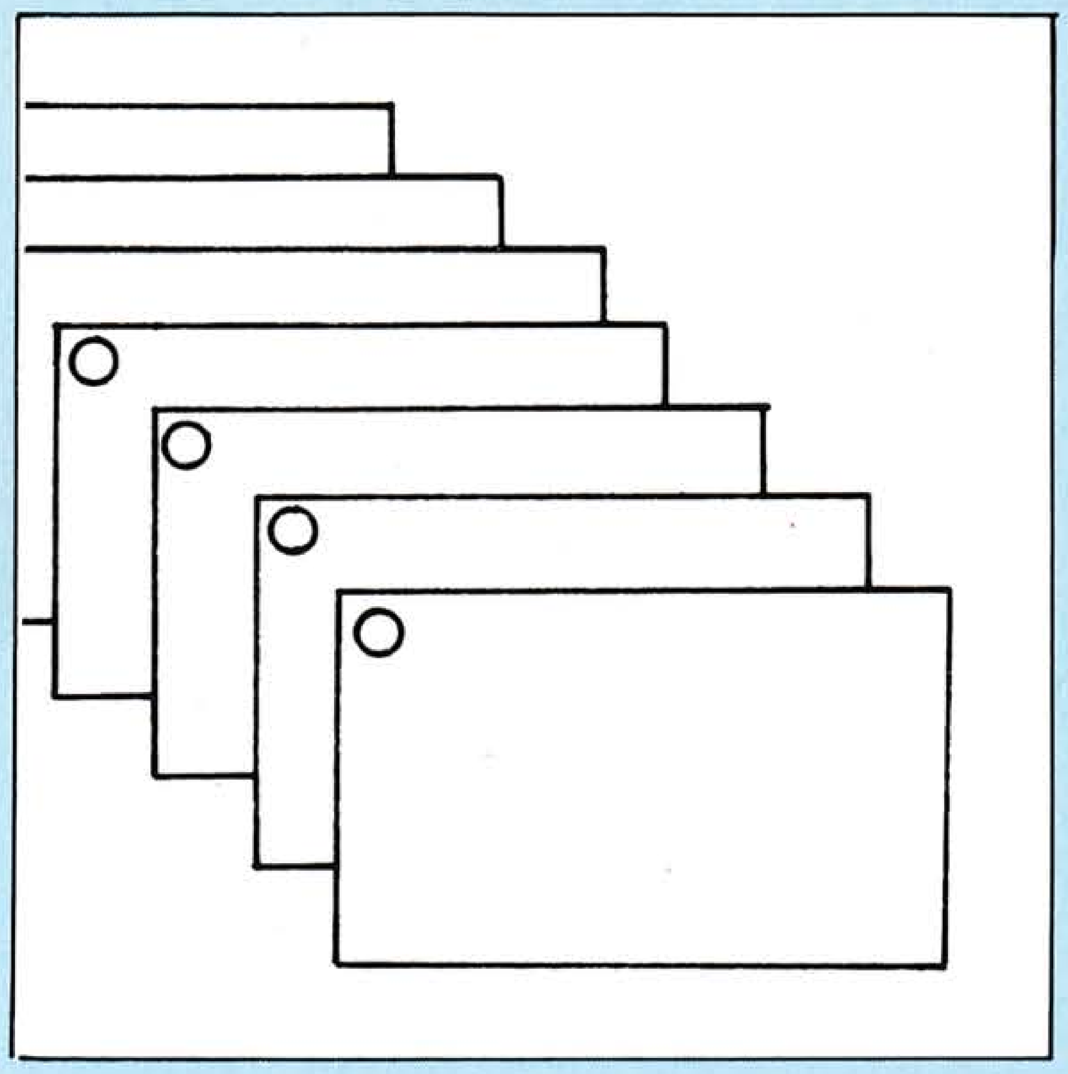
●初期化はそうたびたびおこなうものではありません。
特にシステムおよび文書ディスクなどは、内容が消えてしまいます。
絶対に初期化しないでください。

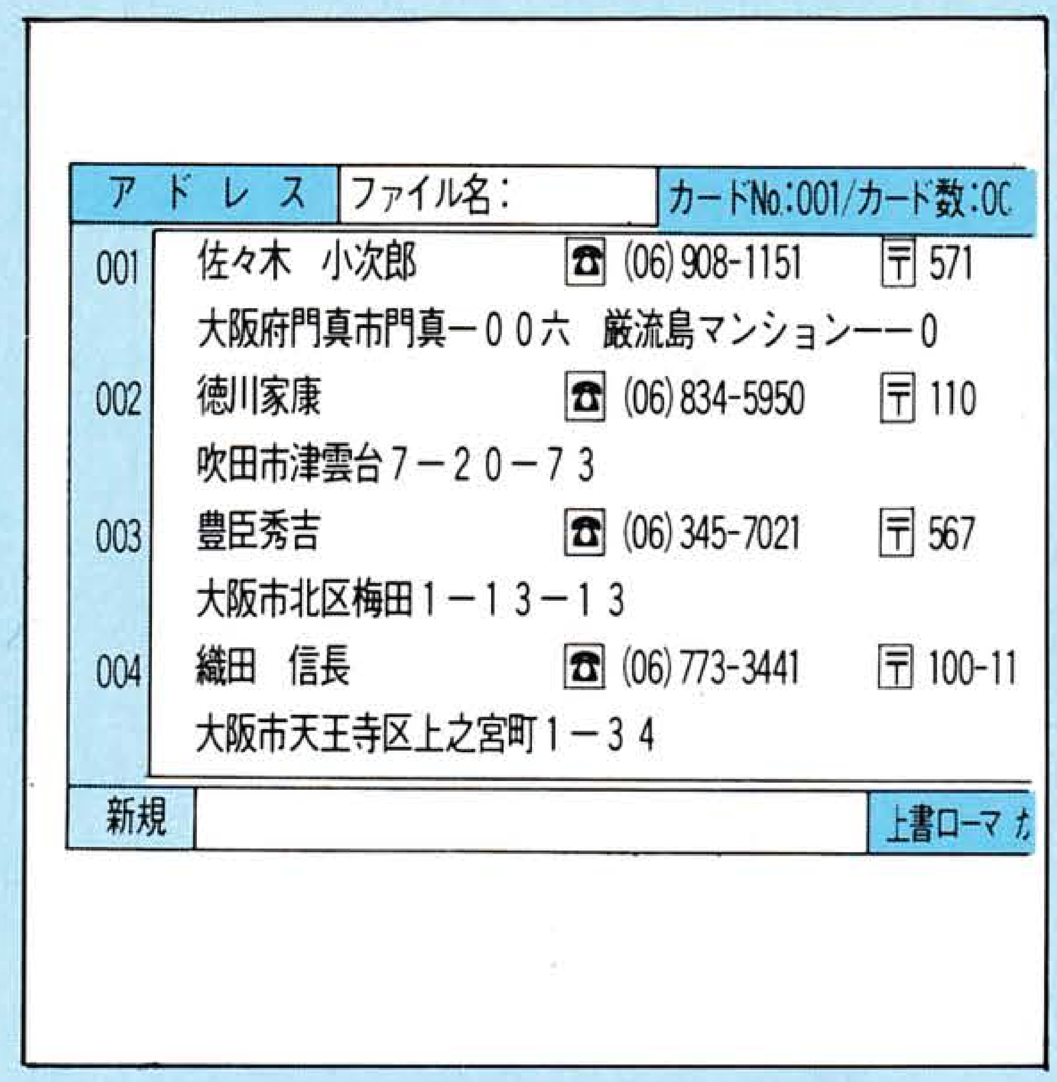
メ モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- フロッピーディスク内のファイルをすべて消したいときは初期化をおこなうと一度に消すことができます。
- 4 で実行したときは、処理が終了するまで中断することはできません。

一覧表の出しかた

登録されているカードを一覧表にして画面に表示します。





「一覧」を選ぶ

1

CTRL ➡

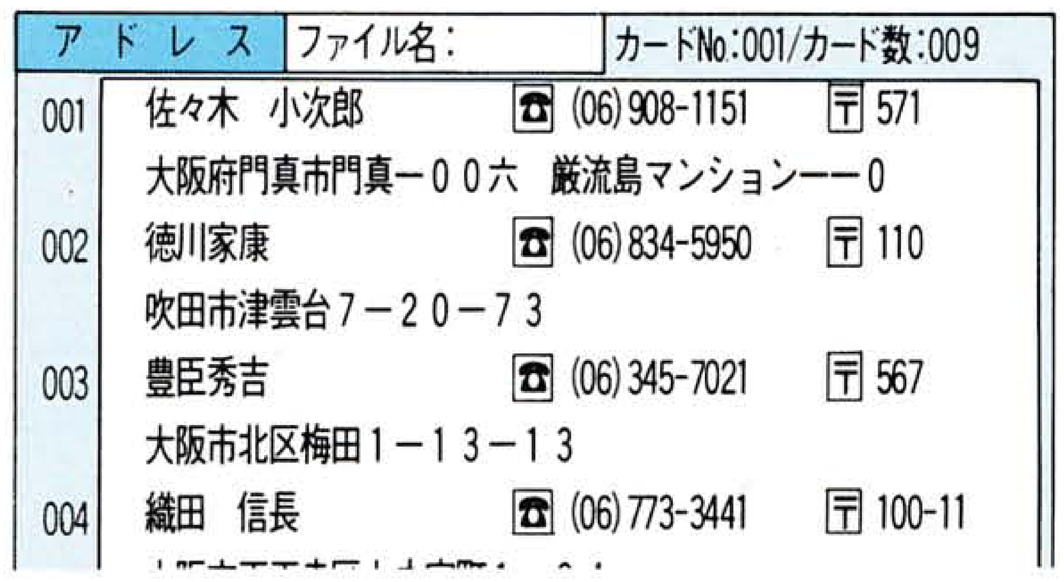


画面切り替えの手順

2

一覧表の表示

F4
（一覧）
➡



画面を切り替えるには

F1（ＮＯ．）：指定したカードＮＯ．から表示します。

F2（前画面）：４枚分前にずらします。

F3（↑）：１枚分前にずらします。

F4（↓）：１枚分次にずらします。

F5（次画面）：４枚分次にずらします。

ESC で編集画面にもどります。

※２で F1 でカードを表示させるには

① F1（Ｎｏ．）を押す
② 数字キーでカードＮｏ．を入力する
③ 実行 を押す

メ　モ

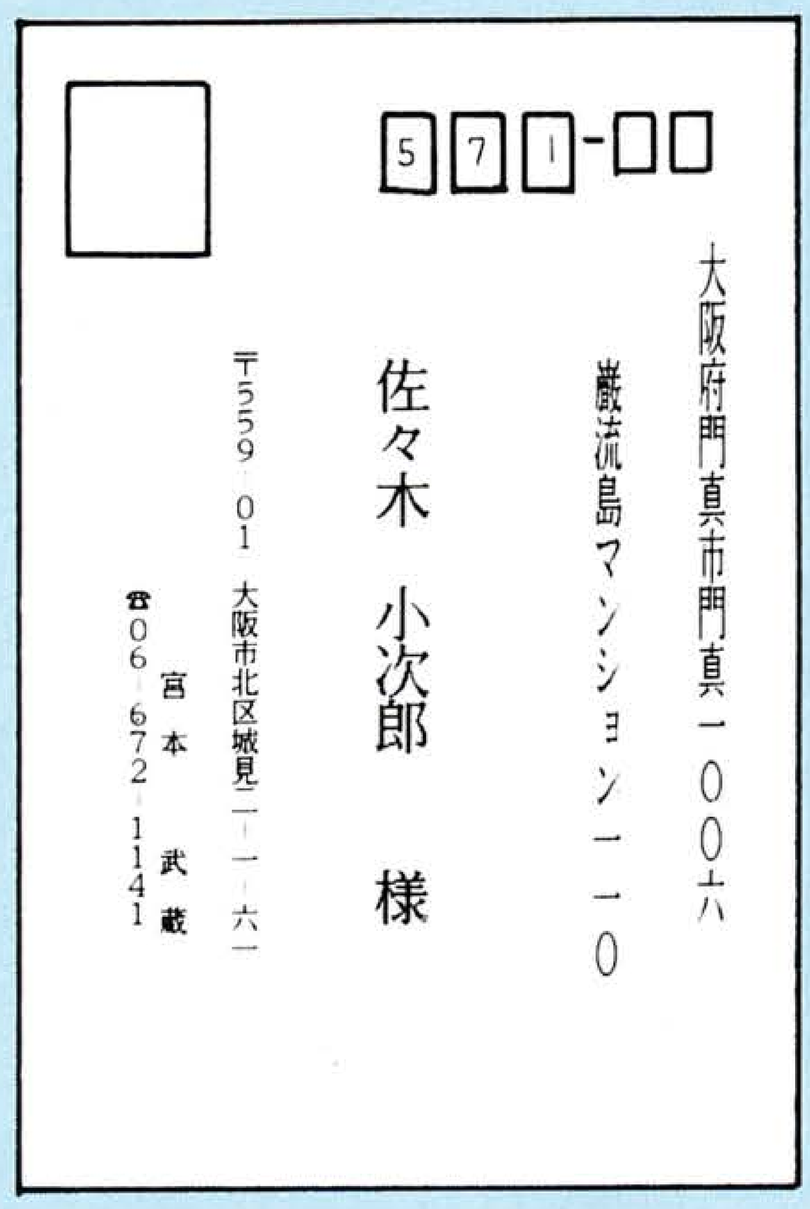
- 一覧表は必ずＮＯ．００１から表示されます。
- 一覧表から編集画面にもどったとき、一覧表の一番上に表示されていたカードが表示されます。
- F3（↑）、F4（↓）は △ ▽ でも同様です。
- F2（前画面）、F5（次画面）は SHIFT を押しながら △ または ▽ でも同様です。
- F5 で画面を切り替える場合、最終カードは最下段に表示されるので、４枚分ずれない場合があります。

印刷のしかた

登録したカードを印刷します。一覧表の型式や、はがきの宛名の印刷、タックシール、リフィルの型式で印刷することができます。

印 刷
型 式　一覧表　ハガキ縦書　ハガキ横書　セッター縦書
　　　　セッター横書　タックシール　リフィル(両)　リフィル(片)
書 体　明朝体　縮 小
敬 称　未設定　様　殿　御 中
カード　開始No. 001　終了No. 012
検 索　しない　する

➡



「印刷」を選ぶ

1　CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5	
編集	印刷	ファイル	前	次	1/2

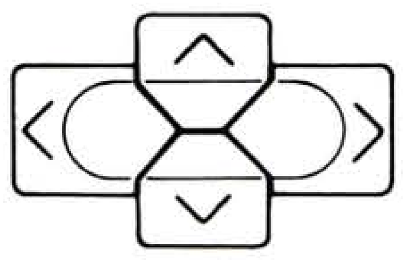
2　F2（印刷） ➡

印 刷
型 式　一覧表　ハガキ縦書　ハガキ横書　セッター縦書
　　　　セッター横書　タックシール　リフィル(両)　リフィル(片)
書 体　明朝体　縮 小
敬 称　未設定
カード　開始No. 001　終了No. 012
検 索　しない　する

印刷の手順

3

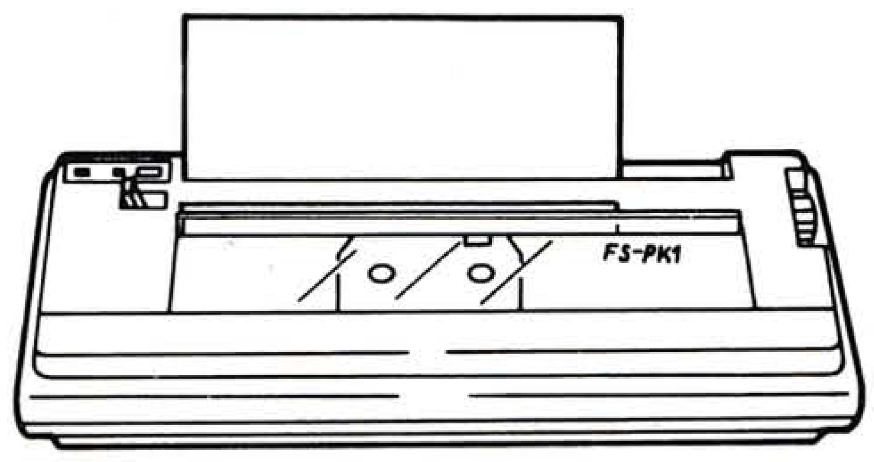
項目を設定する



（設定内容は次ページ以降をごらんください。）

4

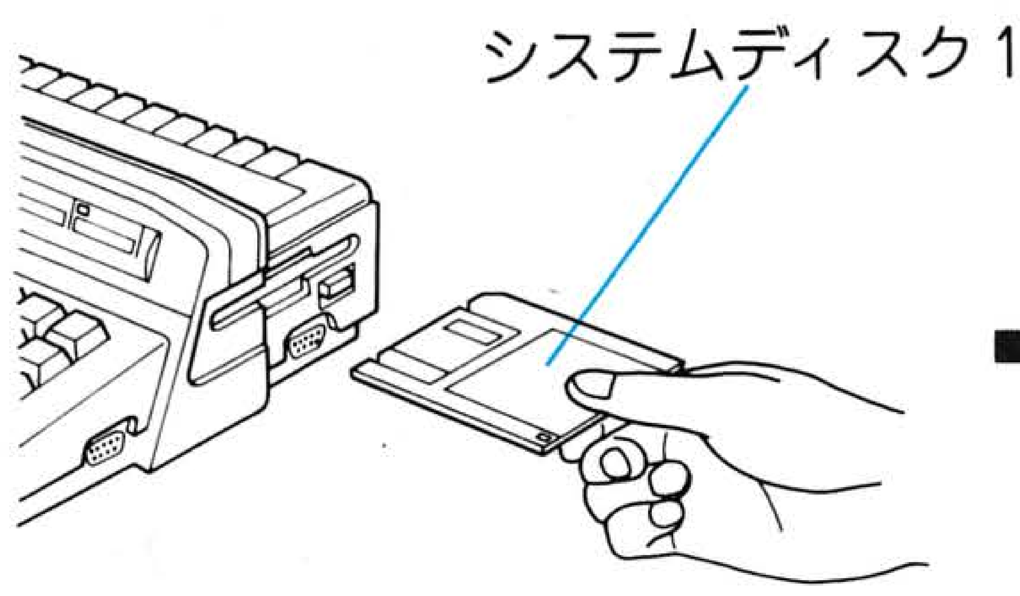
用紙のセット（セットの方法はプリンタの取扱説明書をごらんください。）



➡ プリンタの　電源ランプ：点灯
印字可ランプ：点灯
を確認します。

5

システムディスク１をセットする



➡ 実行　**印刷開始**

印刷を一時停止するとき

※リボンカセットを交換するとき等に使います。

SPACE ➡

処理確認
[実行]　：印刷再開
[取消]　：印刷中止

➡ 実行

取消 で設定画面にもどる

用紙の交換

印刷	用紙をセットして［実行］を押してください。

F1	F2	F3	F4	F5		STOP	HOME	SEL
編集	印刷	ファイル	前	次	½	終了		Rかな

➡ 新しい用紙をセットする ➡ 実行

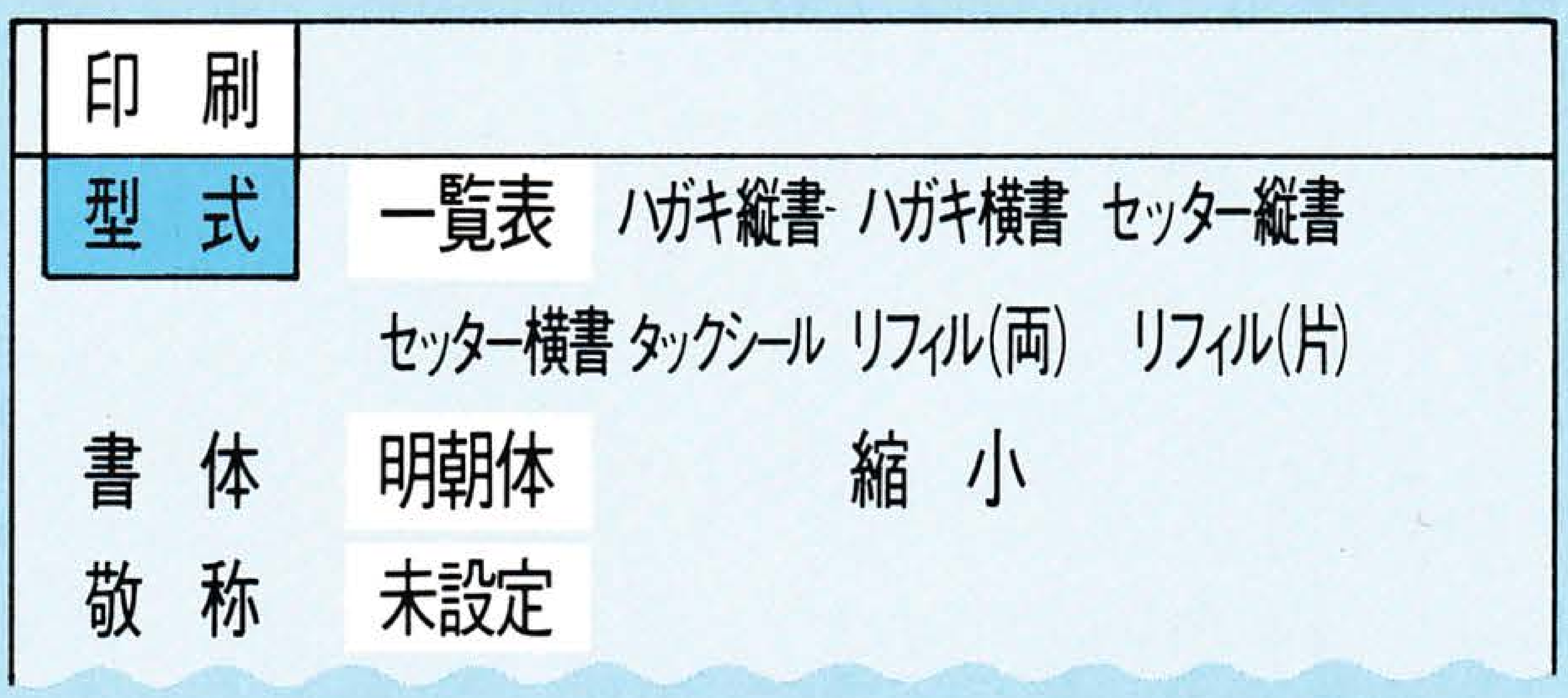
ESC **で編集画面にもどります。**

ご注意

● あらかじめ入出力セレクト（⇨３３８ページ）で、接続しているプリンタをあわせておいてください

使う用紙を決める(型式)

[<] [>] で、印刷する形を設定します。

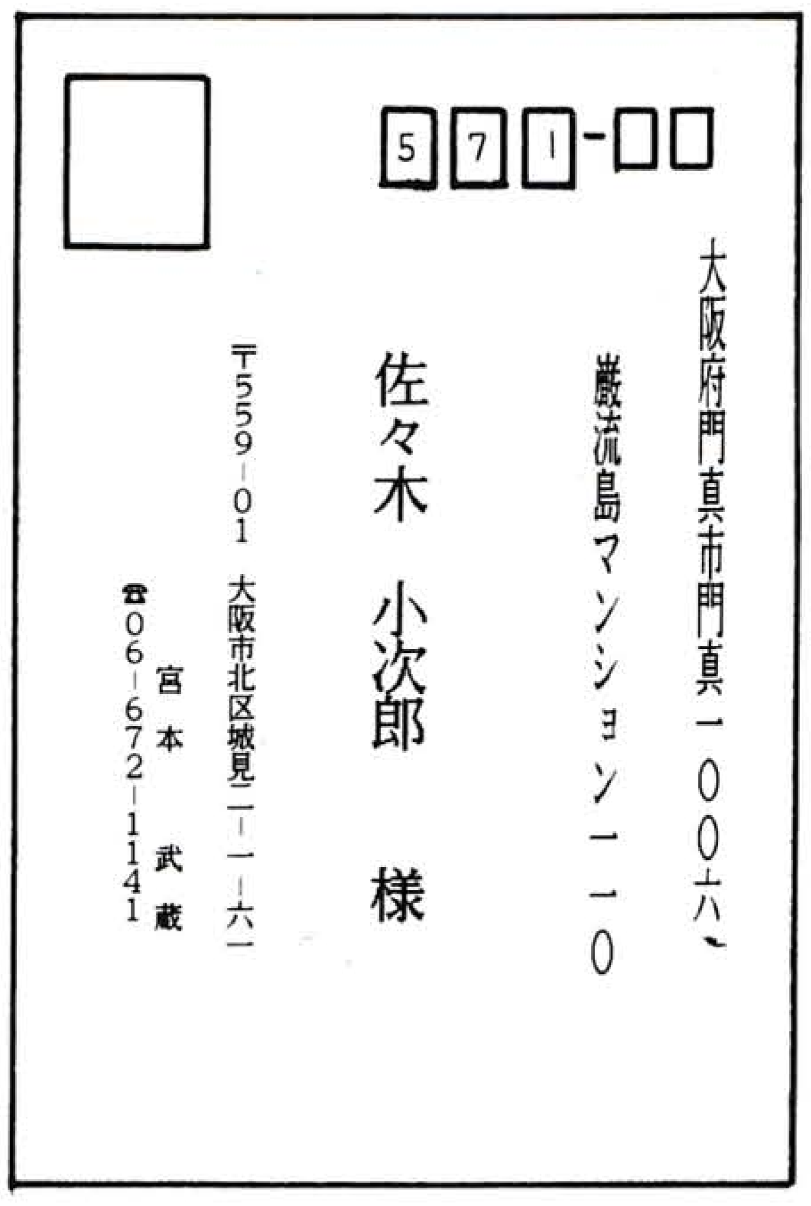


型 式	用 紙	プリンタへのセットのしかた	備 考
一覧表	感熱ロール紙 (CF-PP901SR 別売)	用紙の左端をプリンタの一番左端の位置マークに合わせる	
ハガキ縦書	官製はがき	はがきを横にして（左側に郵便番号がくるように）入れ、はがきの右端をプリンタの「はがき横」の位置に合わせる。はがきの上端はペーパーカッターの先端に合わせる。	
ハガキ横書	官製はがき	はがきを縦にして（郵便番号のほうから）入れ、はがきの右端をプリンタの「はがき縦」の位置に合わせる。はがきの先端はペーパーカッターの先端に合わせる。	
セッター縦書	セッター＋官製はがき	はがきをセッターに横向きにセットして、プリンタに入れる。セッターの左端はプリンタの一番左端のマークに、ペーパーカッターの先端に「住所、宛名を…」と書かれた線を合わせる。	FS-P400 （当社製）のプリンタをお使いのかたは、セッターを使うとつまってしまいますのでお使いにならないでください。
セッター横書	セッター＋官製はがき	はがきをセッターに縦向きにセットして、プリンタに入れる。セッターの左端はプリンタの一番左端のマークに、ペーパーカッターの先端に「住所、宛名を…」と書かれた線を合わせる。	
タックシール	別売タックシール (CF-PP982T)	タックシールの左端をプリンタの一番左端のマークにあわせる。	
リフィル （両）（片）	別売リフィル用紙 (CF-PP931RF 熱転写式) (CF-PP931RFS 感熱式)	リフィル用紙の左端をプリンタの一番左端のマークにあわせる。	

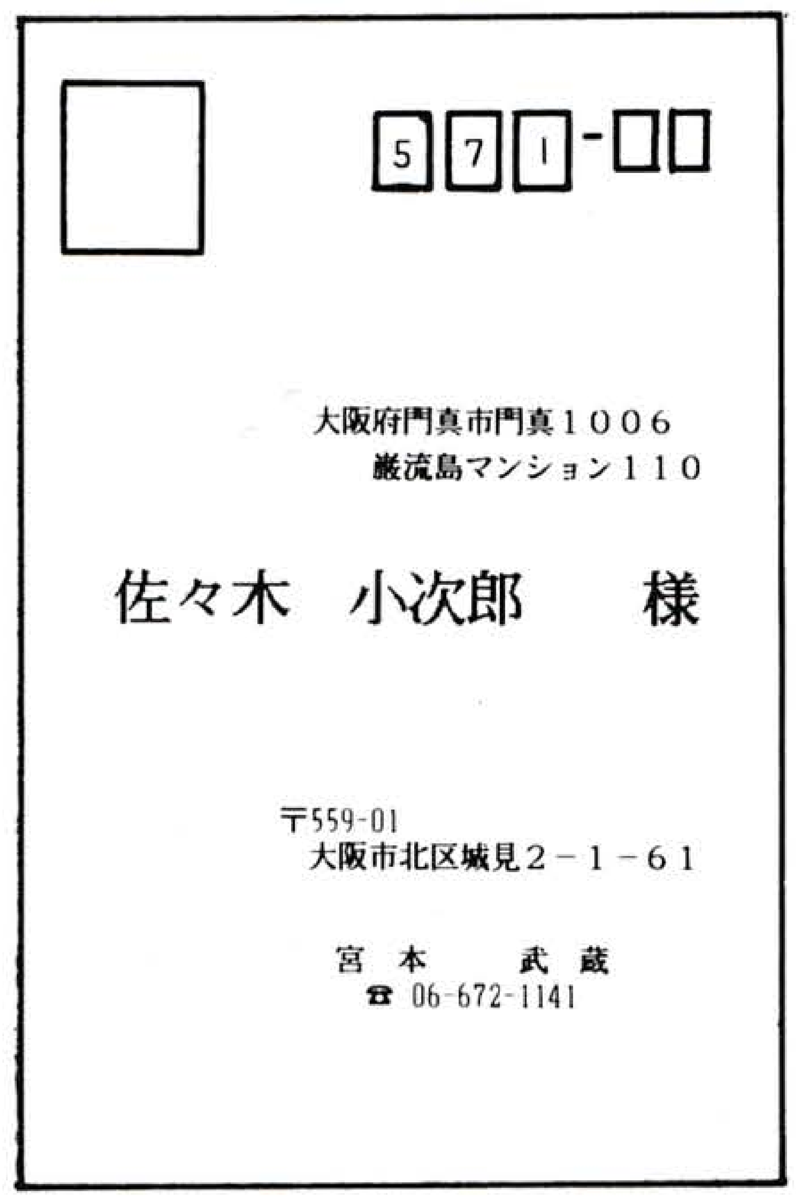
メ モ

- 感熱ロール紙をお使いになるときは、リボンカセットをはずして印刷できます。（FS-P400では使えません。）
- 一覧表をＡ４サイズの用紙に印刷するときは１枚に９枚のカードが印刷できます。３３６ページの「カード」の項目を９枚ずつに分けて指定してください。
- プリンタへのセットのしかた（用紙の位置あわせ）についてはお手持ちのプリンタの取扱説明書をごらんください。

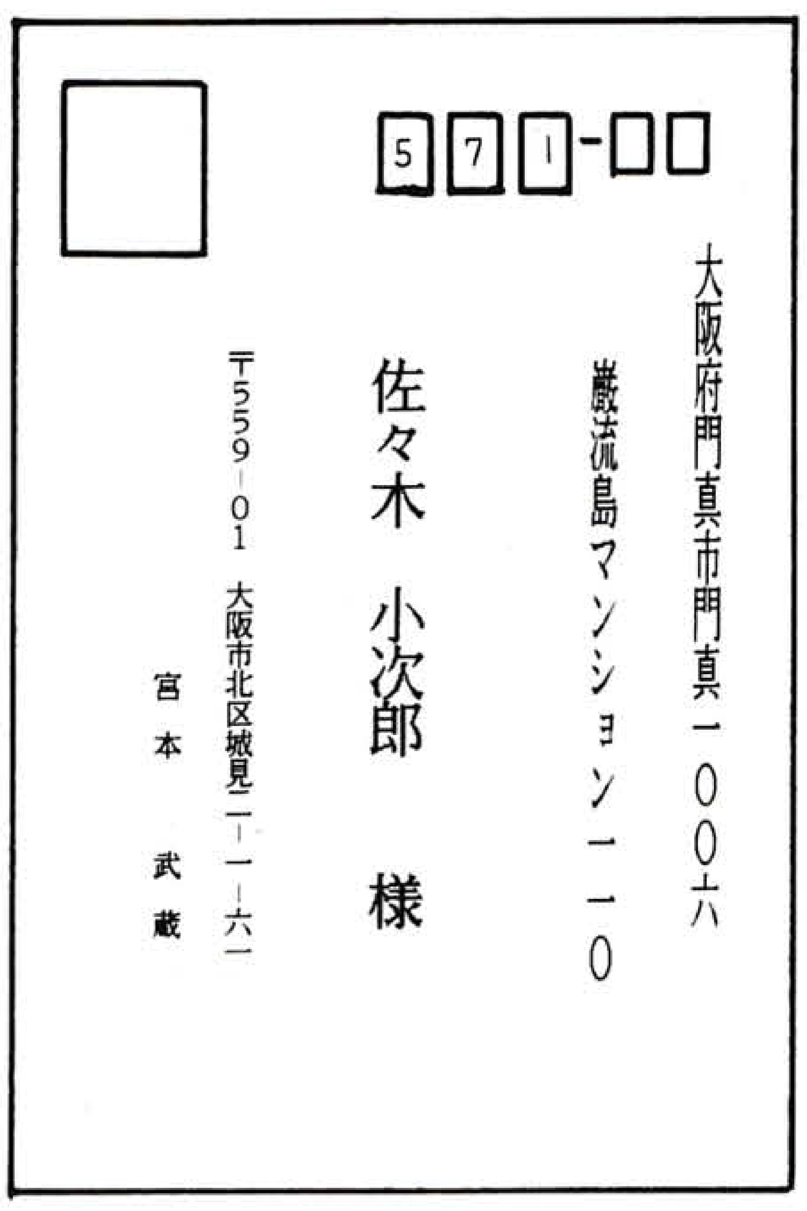
「セッター縦書」



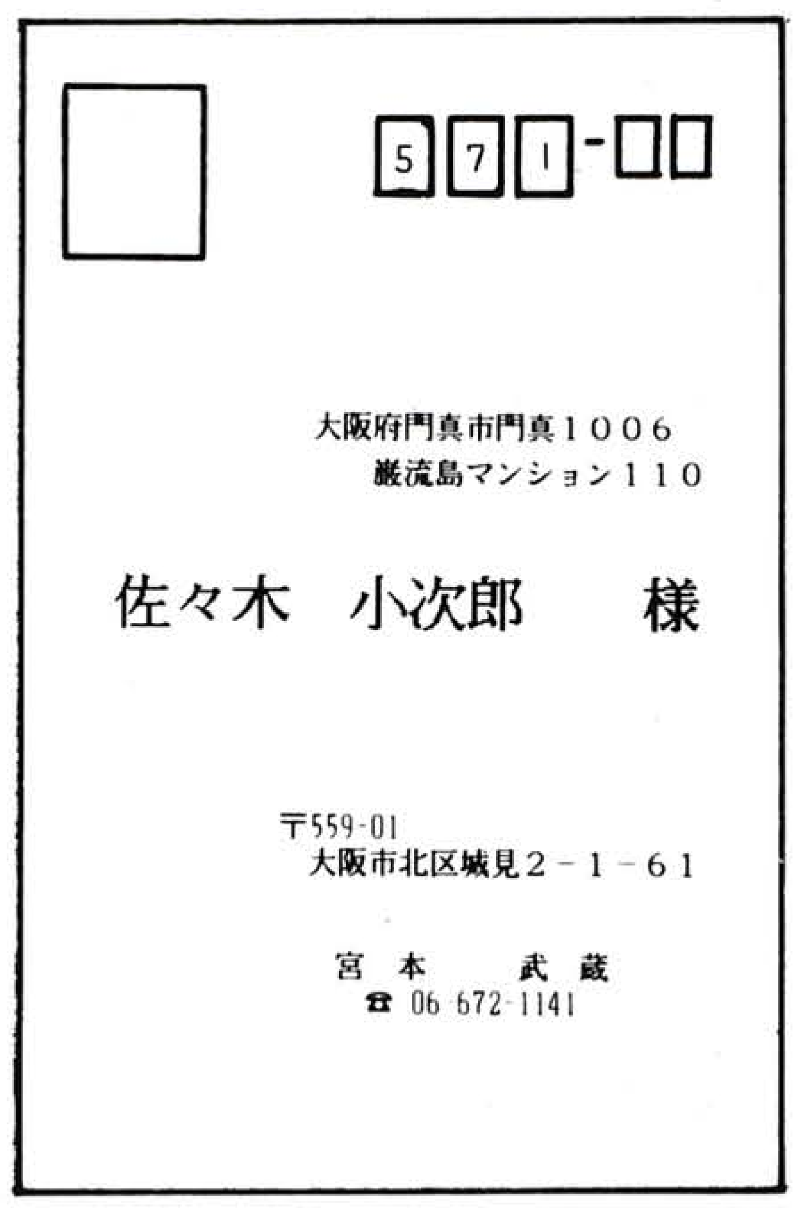
「セッター横書」



「ハガキ縦書」



「ハガキ横書」



メ モ

● 郵便番号の数字が枠からずれる場合には、プリンタにはがきをセットする際に、その分ずらしてセットしてください。

書体を変える(書体)

△ ▽ で青い■を「書体」にあわせ、
◁ ▷ で書体を選びます。

印刷				
型式	一覧表	ハガキ縦書	ハガキ横書	セッター縦書
	セッター横書	タックシール	リフィル(両)	リフィル(片)
書体	明朝体		縮小	
敬称	未設定			
カード	開始No. 001		終了No. 012	

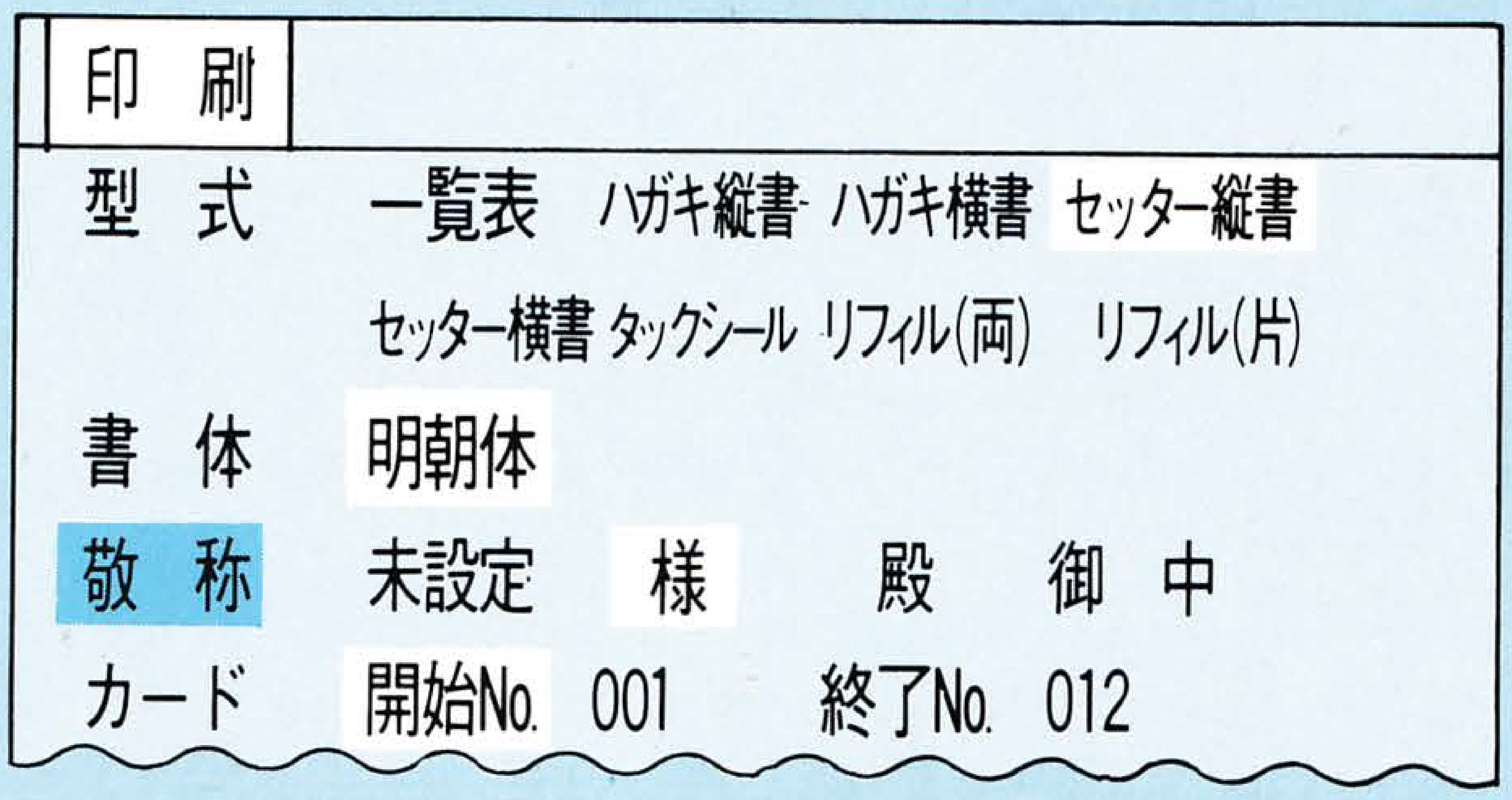
「型式」の項目の設定により、選べないものもあります。

型式	明朝体	縮小
一覧表	○ A４、１ページに１０枚のカードを印刷	○ A４、１ページに３２枚のカードを印刷
ハガキ縦書 ハガキ横書 セッター縦書 セッター横書	○	× 設定できません
タックシール	○ １シートに１２枚のカードを印刷	× 設定できません
リフィル （両）（片）	○ １ページに３枚のカードを印刷	○ １ページに９枚のカードを印刷

※別売の４８ドット毛筆フォントカートリッジFS-SR023（当社製）を接続すると、ハガキ縦書（横書）、セッター縦書（横書）の場合、「毛筆」が選べます。

様か殿か御中か（敬称）

△ ▽ で青い□を「敬称」にあわせ、
＜ ＞ でつける敬称を選びます。



「一覧表」「リフィル（両）」「リフィル（片）」では選べません。

敬　称	
未設定	名前のあとには何も印刷されません
様	名前のあとに「様」を印刷します
殿	名前のあとに「殿」を印刷します
御中	名前のあとに「御中」を印刷します

ご注意
- ネームカードの場合、「会社名」の項目ではなく「名前」の項目のあとに敬称が印刷されます。「御中」を選ぶ場合に注意してください。会社名に「御中」をつける場合には「会社名」の項目は空白にし、「名前」の項目に会社名を入力します。

印刷するカードを指定する（カード）

△ ▽で青い▭を「カード」にあわせ、

< >で開始または終了カードＮＯ．を選び数字キーでＮＯ．を入力します。

敬称	未設定	様	殿	御中	
カード	開始No.	001	終了No.	012	
検索	しない		する		

開始ＮＯ．と終了ＮＯ．を同じにすると、そのカードだけが印刷されます。

あらかじめカードＮｏ．を確かめておいてください。（印刷したいカードを探すときは「検索」（⇨３５０ページ）を使うと便利です。

開始ＮＯ．　：このカードから印刷が始まります。

終了ＮＯ．　：このカードで印刷が終わります。

メ　モ

● カードを削除した場合、カードＮＯ．が変わりますから、検索等でカードＮＯ．を確かめてから指定してください。

さがしたカードを印刷する(検索)

[∨] [∧] で青い□を「検索」にあわせ、
[<] [>] で選びます。

敬 称	未設定	様	殿	御 中
カード	開始No. 001		終了No. 012	
検 索	しない		す る	

検索を「する」に指定する場合、あらかじめ３１２ページを参照して「検索」を行っておいてください。印刷の対象になるのは「検索」で設定した検索条件と一致するカードのみです。

「検索」を「する」にすると

３１２ページの「検索」で条件にあうカードをすべてＮＯ．の若いカードから印刷します。

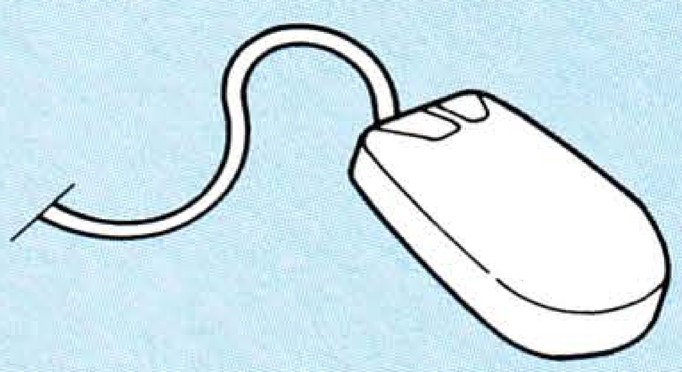
条件にあうカードが複数あり、そのうちの一枚だけを印刷したい場合には、「カード」の項目でそのカードのＮＯ．を指定します。

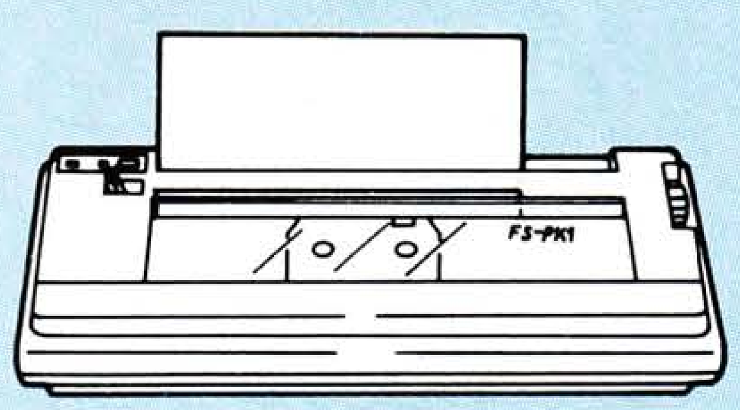
メ モ

● 検索条件を何も設定せずに「検索」を「する」にすると、「カード」の項目の「開始ＮＯ．」で指定されたカードから印刷されます。

プリンタの機種やマウスを設定する

接続しているマウスやプリンタの種類を設定します。





入出力セレクト					
入力デバイス	キーボード	マウス	パッド		
プリンター選択	PK1	PW1	P400	プリンター1	プリンター2
〔SHIFT〕＋〔カーソル〕で画面位置調整					

SHIFT を押しながら∧ ∨ ＜ ＞で画面の位置を調整することができます。

「入出力」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5	
No.	差出人	入出力	一覧	記号	2/2

2

F3（入出力） ➡

入出力セレクト					
入力デバイス	キーボード	マウス	パッド		
プリンター選択	PK1	PW1	P400	プリンター1	プリンター2
〔SHIFT〕＋〔カーソル〕で画面位置調整					

メ　モ

● この操作はメインメニュー、ワープロ、アドレス、ネームカード、AVラベルすべてにあります。どこかで一度設定すると記憶されています。ただし、本体に乾電池がセットされていなかったり、「終了」の操作をせずにメインメニュー画面以外で電源スイッチを切ると最後の設定内容は記憶されていません。

項目設定の手順

3

入力機器を設定

〈 〉 →

入出力セレクト					
入力デバイス	キーボード	マウス	パッド		
プリンター選択	PK1	PW1	P400	プリンター1	プリンター2
〔SHIFT〕+〔カーソル〕で画面位置調整					

4

プリンタを設定

∨ で青い ■ を
プリンタ選択に
あわせる

→ 〈 〉 →

入出力セレクト					
入力デバイス	キーボード	マウス	パッド		
プリンター選択	PK1	PW1	P400	プリンター1	プリンター2
〔SHIFT〕+〔カーソル〕で画面位置調整					

5

〔実行〕 →

入出力	この設定でよろしいですか?					
F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	印刷	ファイル	前	次	½	終了

→ 〔実行〕
編集画面へ

「入力デバイス」

キーボード：キーボードのみを使うとき

マウス　　：マウスとキーボードを使うとき（当社製　FS-JM1-H）

パッド　　：ジョイパッドとキーボードを使うとき（当社製　FS-JS220,FS-JS222）

「プリンター選択」

ＰＫ１　　：ＦＳ－ＰＫ１（当社製、推奨品、近日発売）

ＰＷ１　　：ＦＳ－ＰＷ１（当社製）

Ｐ４００　：ＦＳ－Ｐ４００（当社製）

プリンター１：ＨＢＰ－Ｆ１（ＳＯＮＹ製）

プリンター２：将来発売する機種で使用します。

〔メ　モ〕
- ＦＳ－Ｐ４００ではセッターは使えません。
- ひとつ前の操作にもどるときは〔取消〕　途中で操作をやめるときは〔ESC〕

「区１」「区２」「区３」の使いかた

区分には半角の英数字、カタカナが入力できますが、ここでは数字だけを使ったコード付けの一例をあげます。

●性別コード	男：01　　　女：02
●職業コード	製造業：01　販売業：02　サービス業：03　学生：04
●お中元、お歳暮	送る：01　送らない：02 もらった：10　もらっていない：20
●年賀状、暑中見舞い	年賀状を送る：10　暑中見舞いを送る：02
●既婚者コード	未婚：01　既婚：02

年末や夏にはお歳暮、お中元と年賀状、暑中見舞いが重なったりして誰に何を送ったら‥‥というときに大いに力を発揮します。

（暑中見舞い）

上記のコードでは年賀状も暑中見舞いも両方送る人は12となります。暑中見舞を送る人は02と12の人です。

1 350ページを参考にして、「検索」します。このときの条件は区分に「2」を入力します。

2 次に330ページを参考にして印刷します。このとき「検索」の項目を「する」に合わせると、区分が02の人と12の人が順に印刷されます。用紙を「ハガキ」または「セッター」にすると暑中見舞いの宛名が印刷できます。

（お中元リスト）

お中元リストには「送る」という人と、「もらった」という人をリストアップします。この中には、「もらっていないけれども送る（21）」や「送るかどうかは決めていないがもらった（10）」という人も含まれます。つまりコードに「１」が含まれる人をリストアップします。

1 署中見舞いと同じように312ページを参考に「検索」します。条件は区分に「1」を入力します。

2 印刷のところで「検索」の項目を「する」にして、「一覧表」に印刷します。これでリストができました。これを見て予算を考えたり、地域別に作り変えたりして役立ててください。

ここに示したのはほんの一例にすぎません。他にもいろいろと工夫してうまく使いこなしてください。

持ち歩くにはリフィルを

以上の例のように区分にはいろいろな使いかたがあります。ビジネスマンにとって人とのつきあいは大切なもの。そこで自分なりにコード付けしたカードを分類して、流行のシステム手帳に閉じておけば仕事の上でも一段と有利。以外に役にたつのが「メモ」の項目。その人の趣味や好きなものなどを書いておくと、商談事もスムーズに。
リフィルには専用の用紙をお使いください。

熱転写式　ＣＦ－ＰＰ９３１ＲＦ
感熱式　ＣＦ－ＰＰ９３１ＲＦＳ

5



AV Label Functions

第5章/AVラベル機能いろいろ

第5章

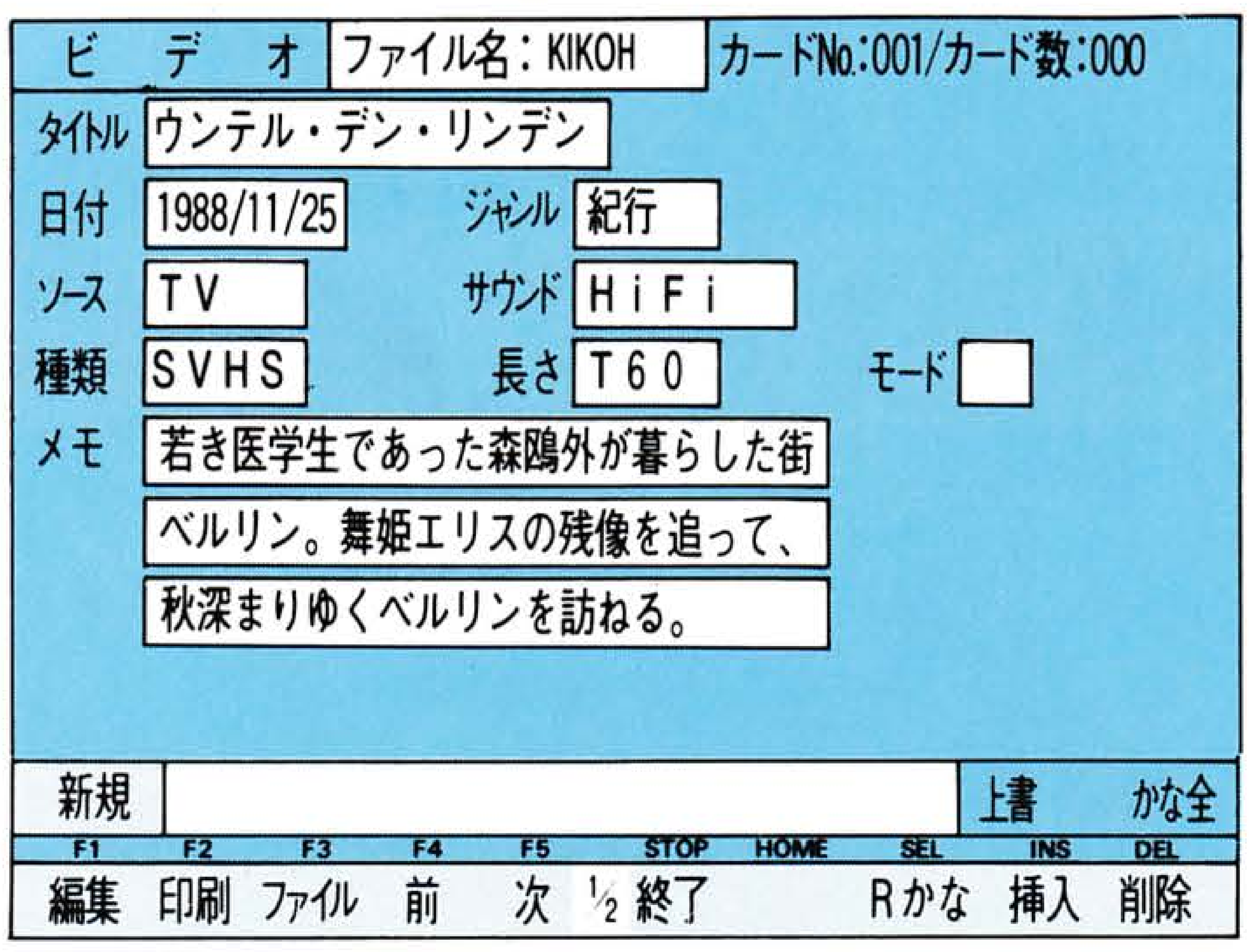
AVラベル機能いろいろ

こんなことができます

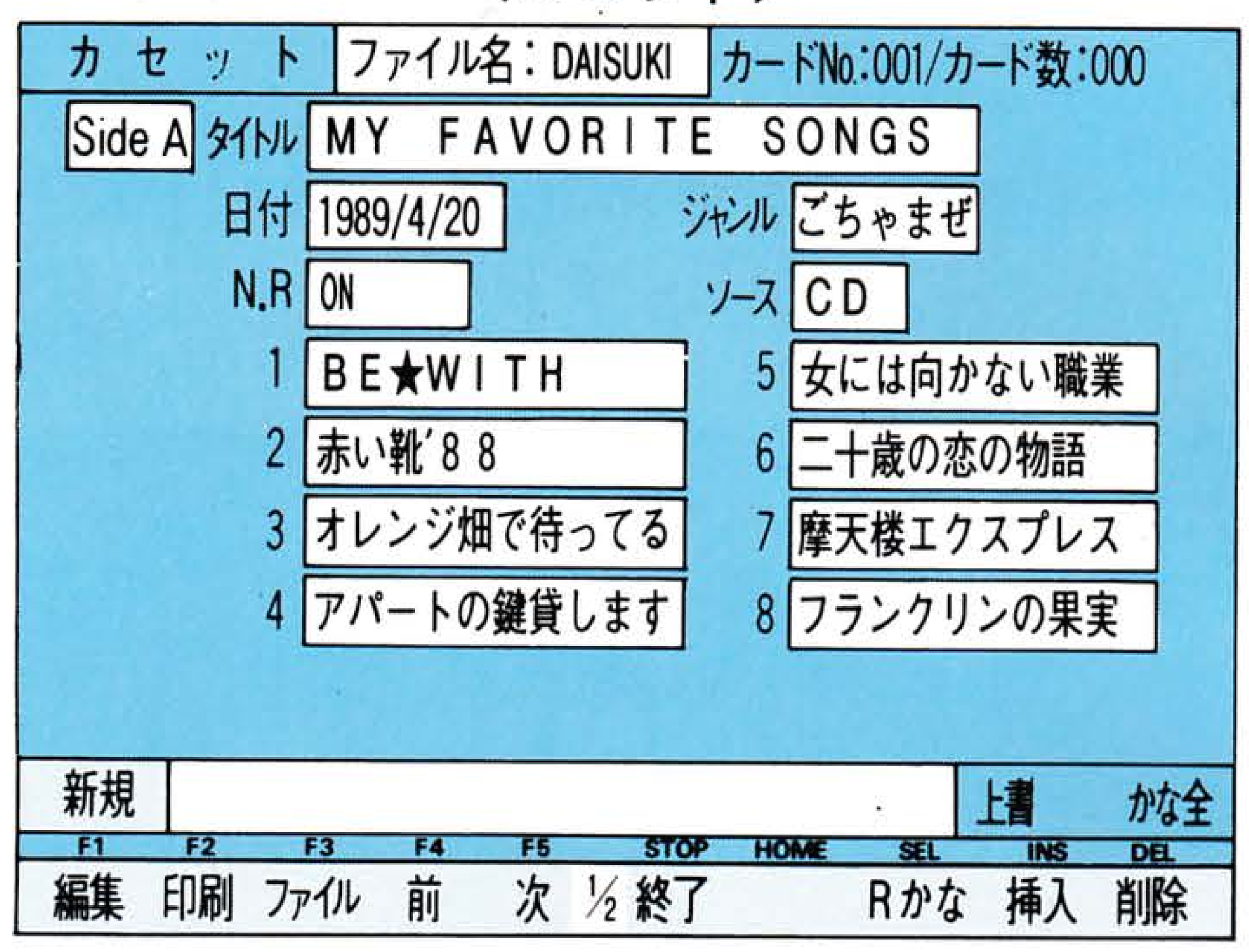
●フロッピーディスクに保存したファイルの管理

どんどん増えてくるビデオテープ、カセットテープ、フロッピーディスク。
いったい今、どういう内容のものがどれだけあるか、すぐにわかってしまうのがこのAVラベルです。
（もちろん、その前にカードを入力してくださいね。）
AVラベルではビデオラベル、カセットラベル、フロッピーラベルの管理ができます。編集画面は下のとおりです。

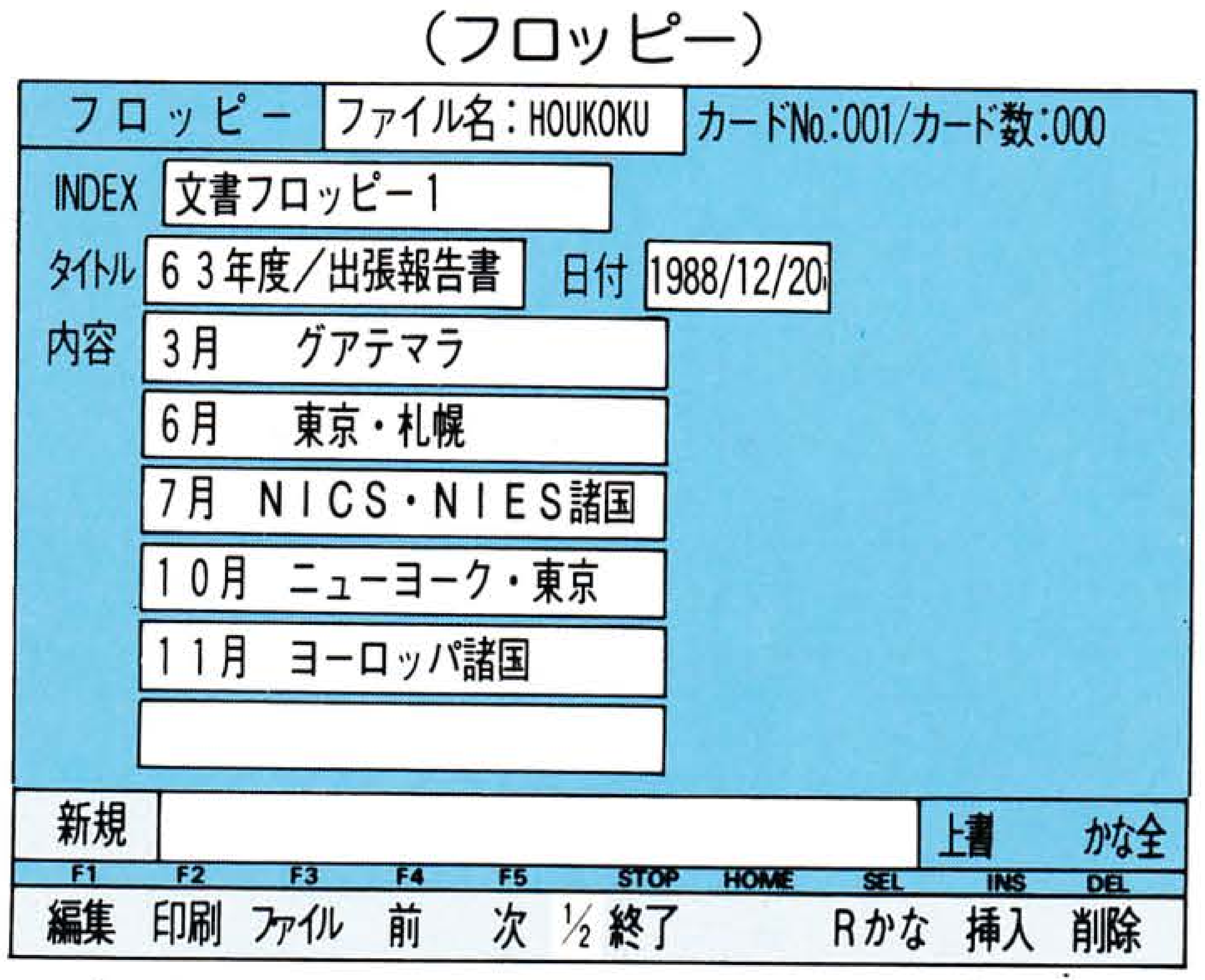
（ビデオ）



（カセット）



（フロッピー）



操作の流れ

● 入力

まず入力が必要です。ＡＶラベルでは一画面につき１カードで対応しています。（カセットラベルのみ、Ａ面・Ｂ面各一画面で対応）文字の入力のしかたはワープロと同じですので、第１章を参照のうえ、入力してください。ラベルの各項目の制限事項は３４８ページ「項目に入力する」をごらんください。「メモ」欄などコピーライターになったつもりで、ちょっと気のきいたコトバを入れてみてはいかがですか。いろいろ楽しい使いかたを考えておおいに活用してください。

● 登録と保存

カードの集まりを「ファイル」といいます。フロッピーディスクに保存するときはファイル単位で保存し、ひとつひとつのファイルには名前（ファイル名）をつけます。
説明の中で「登録」と「保存」がでてきますが、「登録」はパソコン内のメモリという記憶場所に登録することで、「保存」はその内容をフロッピーディスクに保存することです。入力して登録したカードはＡＶラベルを終了したり、電源スイッチを切ると消えてしまいます。入力・修正したカード（ファイル）は必ずフロッピーディスクに保存しておきましょう。

● 修正

入力した文章をまちがったり、いらない文章を消したり、新しく加える部分がある場合など、修正する必要があります。その場合には修正するカードの入っているファイルを呼び出して、修正後に同じファイル名で保存します。この操作を「ファイルの更新」といいます。別のファイル名をつけて保存するとファイルがもうひとつ作られ、どちらが新しいカードかわかりにくくなります。ですから、必要なとき以外は同じファイル名で保存してください。

この３つの操作の繰り返しでカードを管理し、必要なときに印刷します。

● 印刷

ＡＶラベルでは自分だけのオリジナル・ラベルが印刷できます。
一覧表（Ａ４サイズ）とビデオテープ用インデックス（品番: CF-PP983T）、オーディオカセット用インデックス（品番：CF-PP992C）、３．５インチフロッピーディスク用ラベル（品番：CF-PP984T）の別売の３種類のラベルに印刷できますので、用途に合わせてお選びください。

AVラベルの始めかた



（メインメニュー画面）

スタートのしかた

1

メインメニュー画面で

[6]
（AVラベル）

➡

AVラベル
ビデオラベル
カセットラベル
フロッピーディスク

2

ラベルの種類を選ぶ

[∧] [∨]

➡

AVラベル
ビデオラベル
カセットラベル
フロッピーディスク

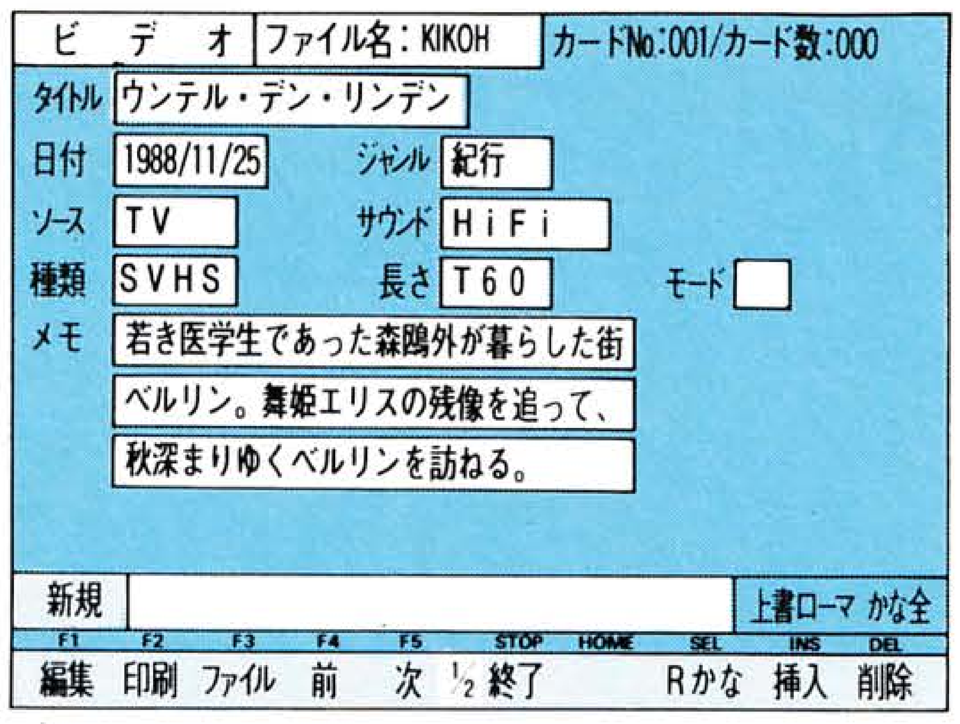
➡ [実行]

ラベルの種類を選ぶ

AVラベルの終わりかた

ビデオラベルを例にあげます

3



➡ [STOP]

4

処理確認

カードを保存しますか？

〔実行〕：はい　〔取消〕：いいえ

すでに保存してあるときは

➡ [取消]

5

処理確認

AVラベルを終了します

よろしいですか？

〔実行〕：はい　〔取消〕：いいえ

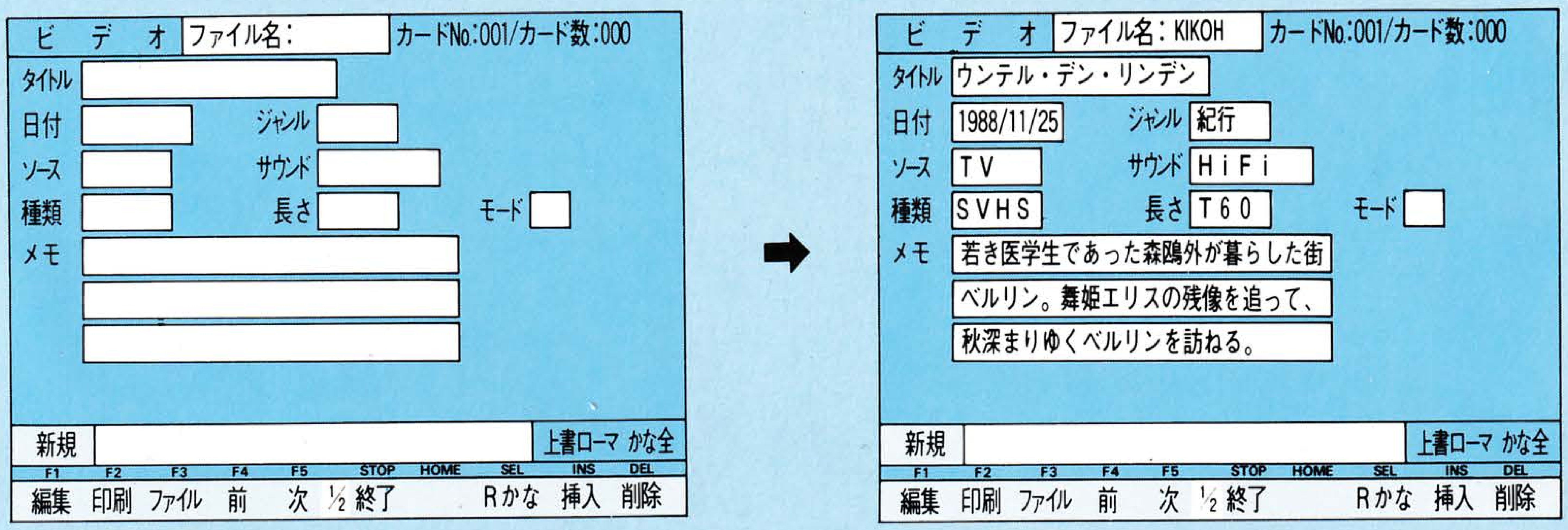
➡ [実行]

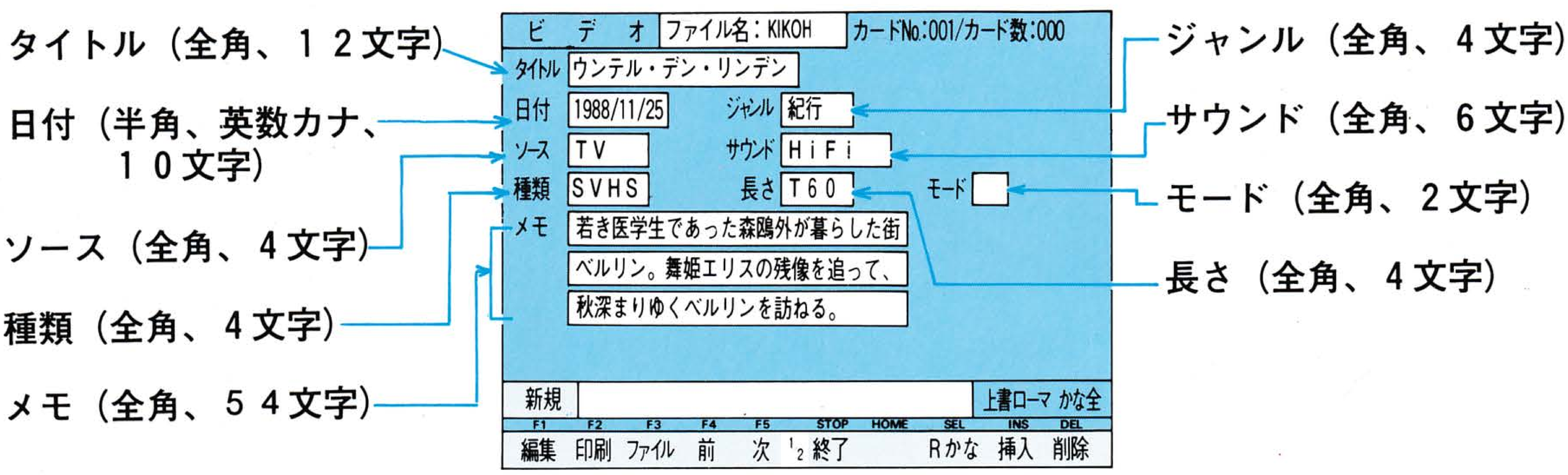
メインメニュー画面にもどります。

[メ　モ]

- 4 で[実行]のときは、保存処理（⇨３６４ページ）のあと 3 へもどります。
- 5 で[取消]を押しても編集画面にもどります。
- [STOP]（終了）は必ず行ってください。終了をせずに電源スイッチを切ると学習辞書やユーザー辞書などが消えてしまいます。

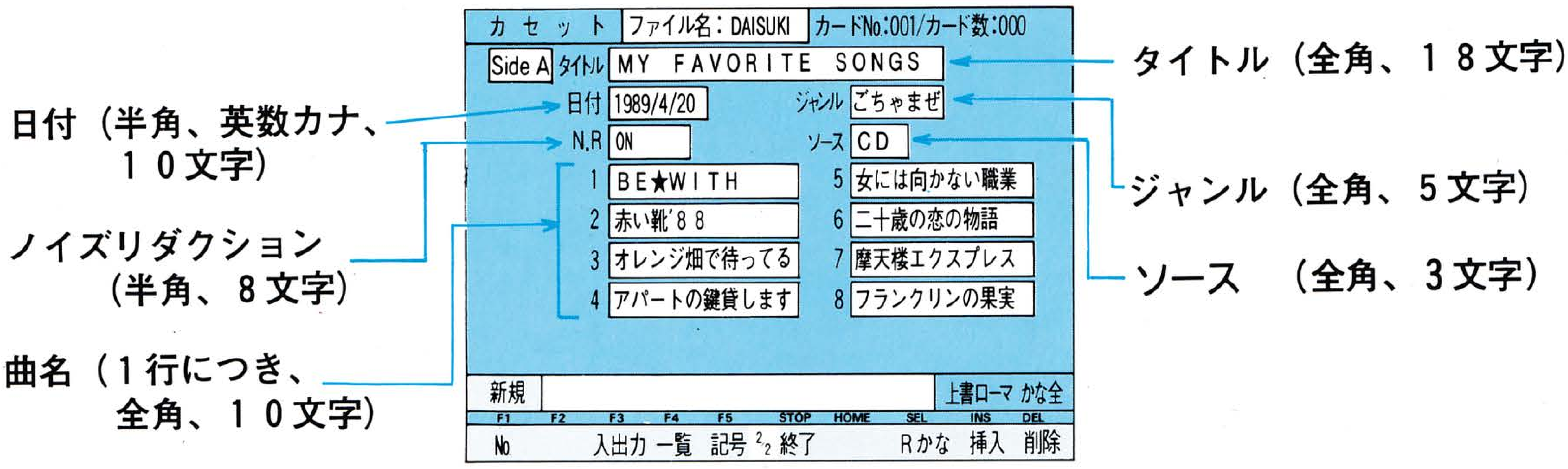
項目に入力する



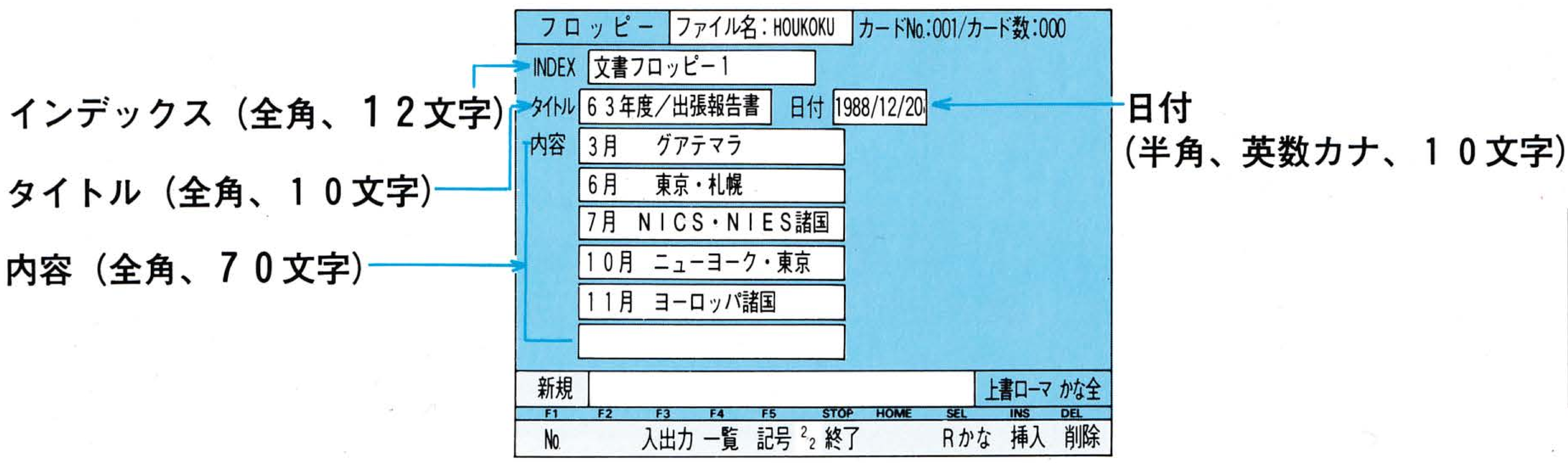


※文字の入力方法は、ワープロと同じです。第１章と第２章を参照してください。
（カナ＝カナ入力）

（カセットの編集画面）



（フロッピーの編集画面）



（カーソルの移動）

次（前）の項目に移動させる：[↵]または[∨]（[∧]）

項目の中での横の移動　　：[＜] [＞]

※カセットで、Ａ面←→Ｂ面に移るには、最初か最後の項目で[↵]かカーソル[∧][∨]を使います。

マウス、ジョイパッドを使っているときは、[Side A][Side B]のところに矢印のカーソルをあわせて

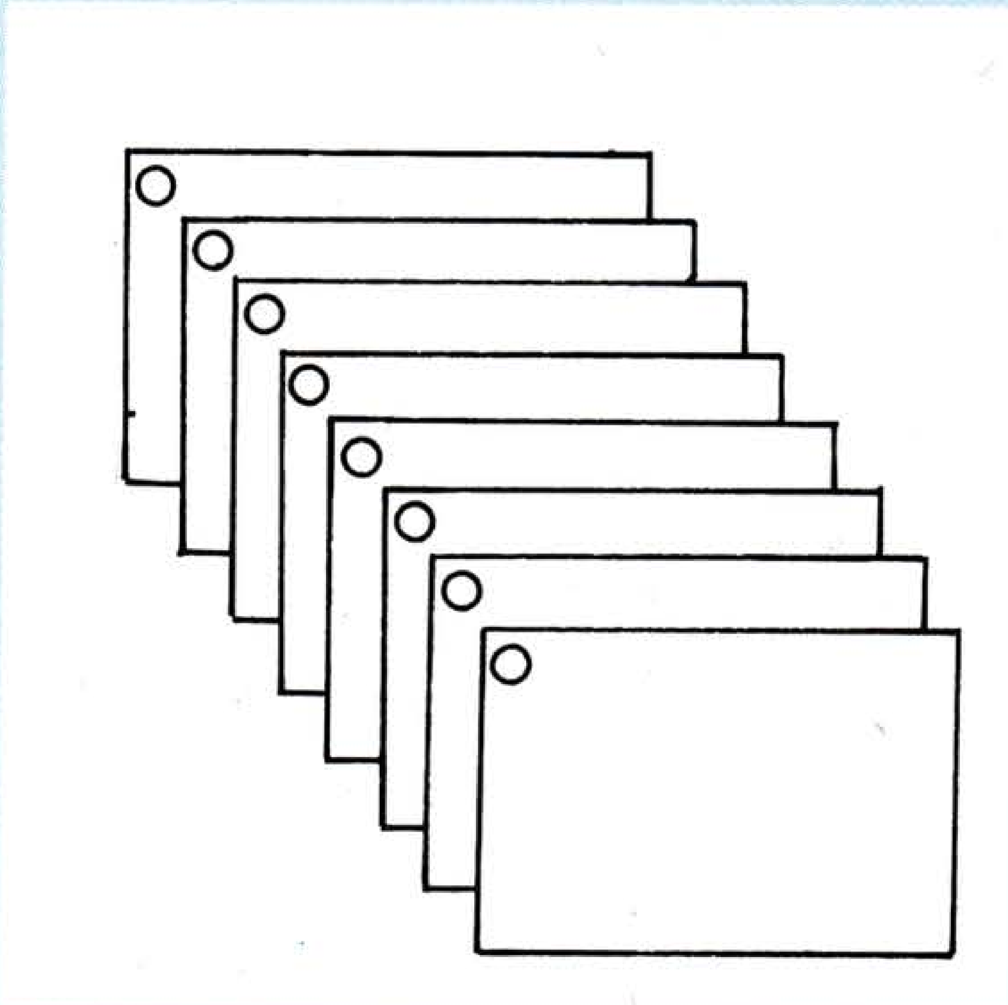
トリガーボタンＡ（Ｉ）を押します。

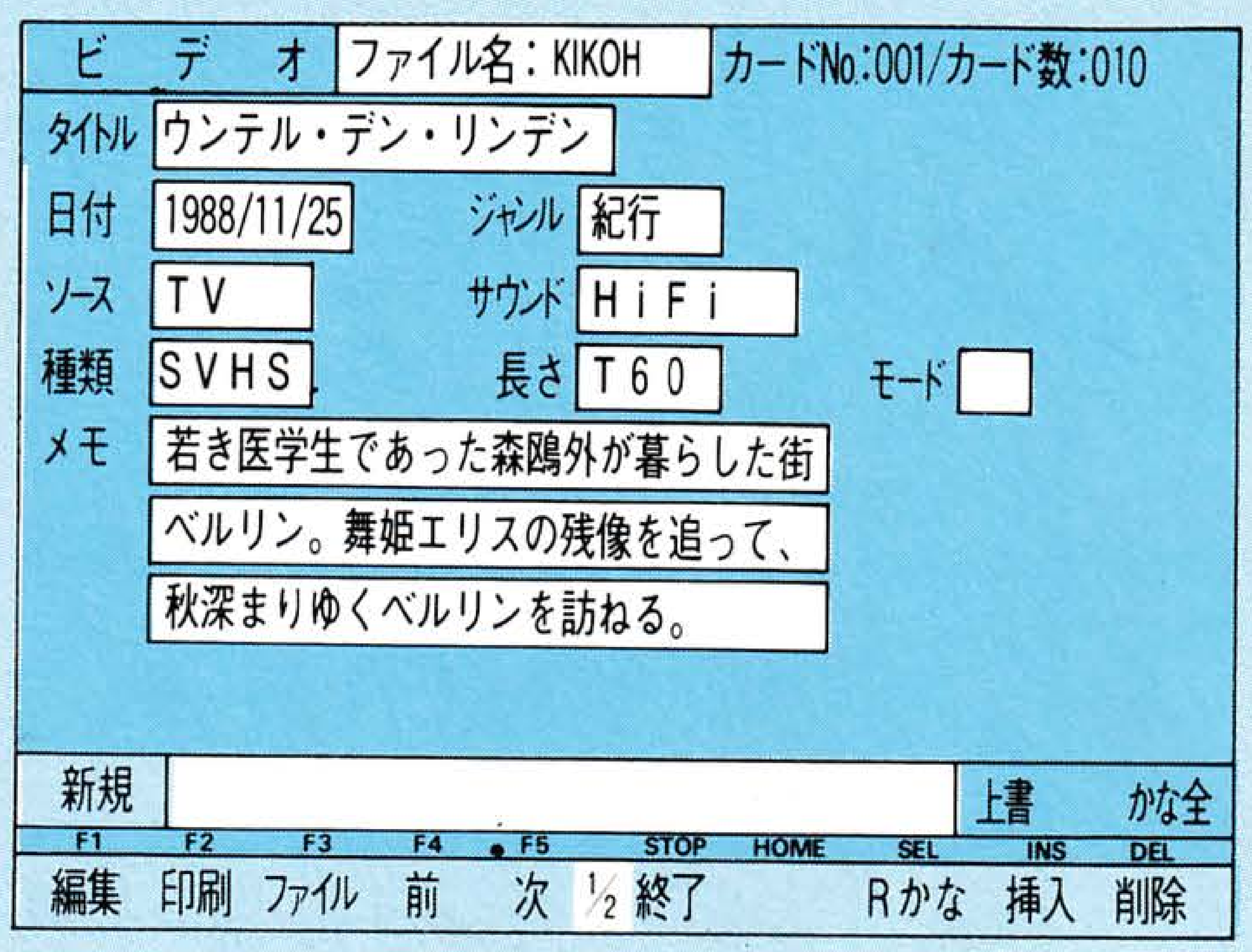
項目の入力が終われば、必ず [F5]（次）を押して登録します。

メモ

- 全角の項目に半角文字、半角の項目に全角文字はどちらも入力できません。
- カセットの曲名のところは、１曲で２行以上使っても、左側の曲番号は消えません。
- カセットのタイトルは、インデックスにすると９文字ずつ２行にわかれます。

カードをさがす(検索)





「編集」を選ぶ

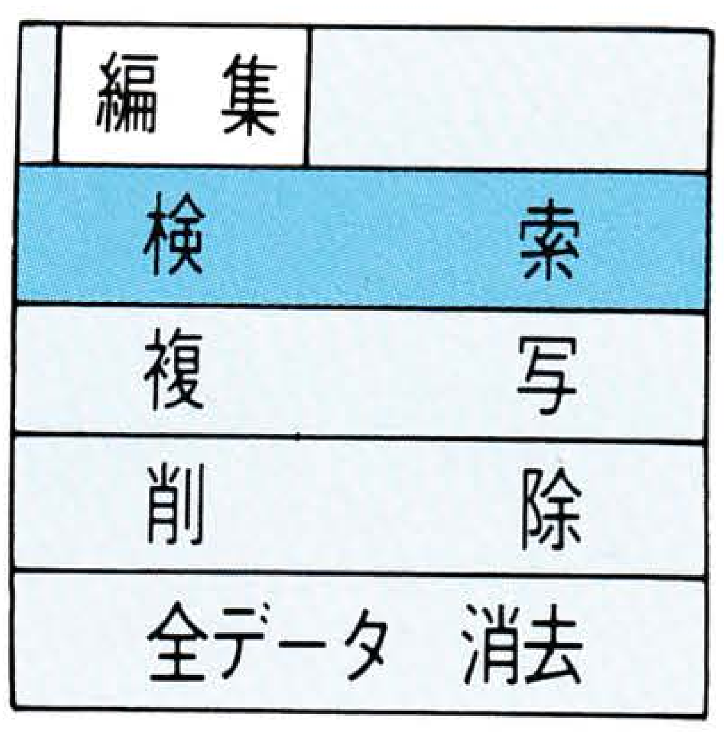
1

CTRL ➡



2

F1
(編集) ➡



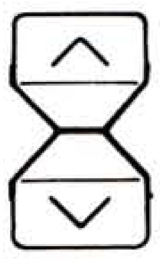
メ モ

- 表示されている次(または前)のカードから検索が始まります。すべてのカードを対象に検索するときは、あらかじめ1枚目のカードを表示させてから行ってください。
- 検索条件を何も入力しないで操作すると表示されているカードの次または前のカードが検索されます。

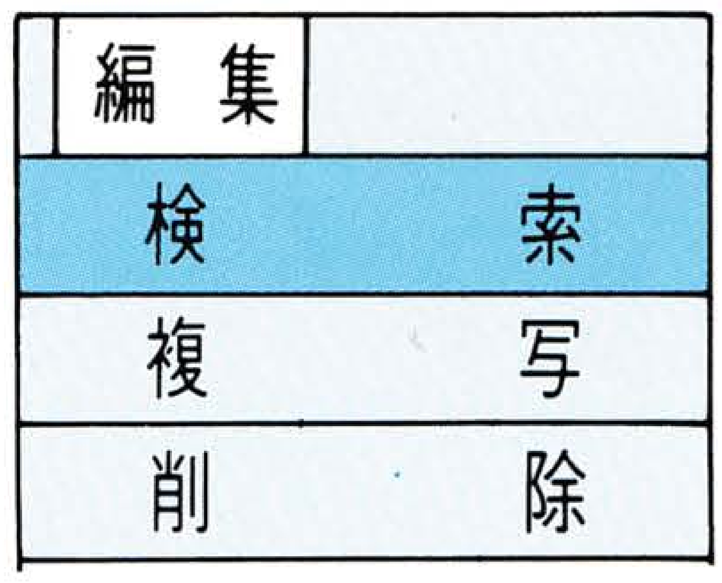
検索の手順

ビデオラベルを例にあげます。

検索を選ぶ



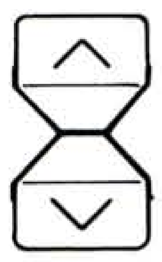
➡



➡ 実行

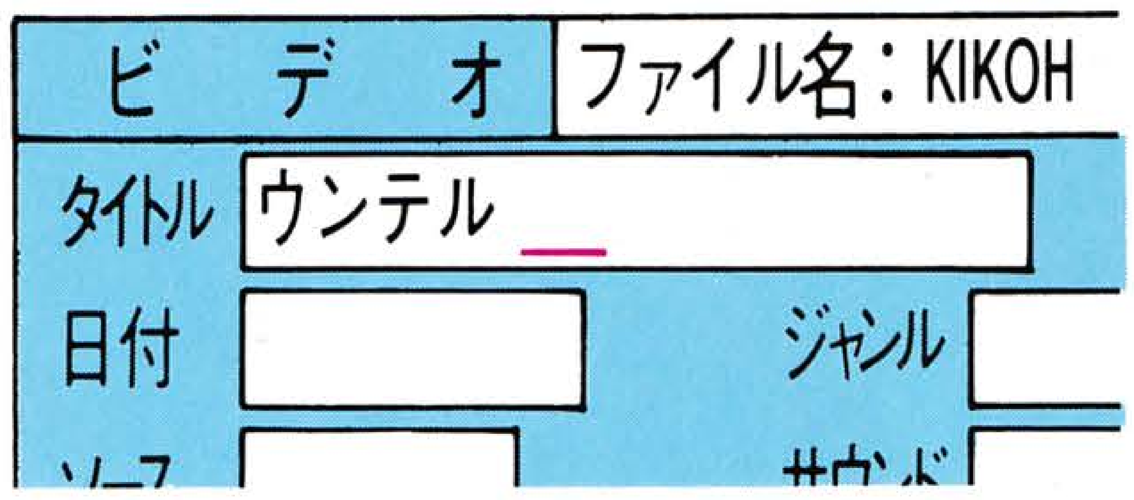
条件を入力する画面が表示される

検索条件の入力　※入力した語を含むカードを呼び出します。



条件になる項目へ
カーソルを移動させる

➡

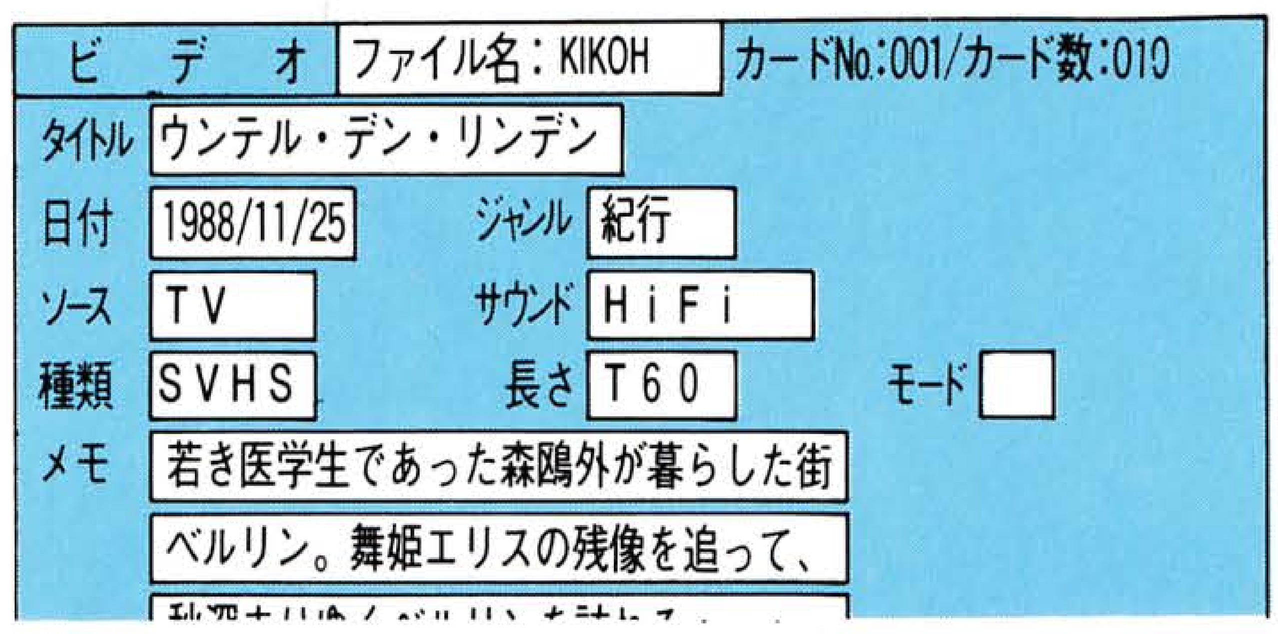


➡ F1

検索方向の指定

F4 （前）
または
F5 （次）

➡



検索方向の指定

F4 （前）
または　　　　　で目的のカードが表示されるまで続けます。
F5 （次）

※条件に一致するカードがないとき「一致するカードがありません」と表示されます。
　条件を変えて検索するときは、F1 （条件）で条件を入力しなおします。

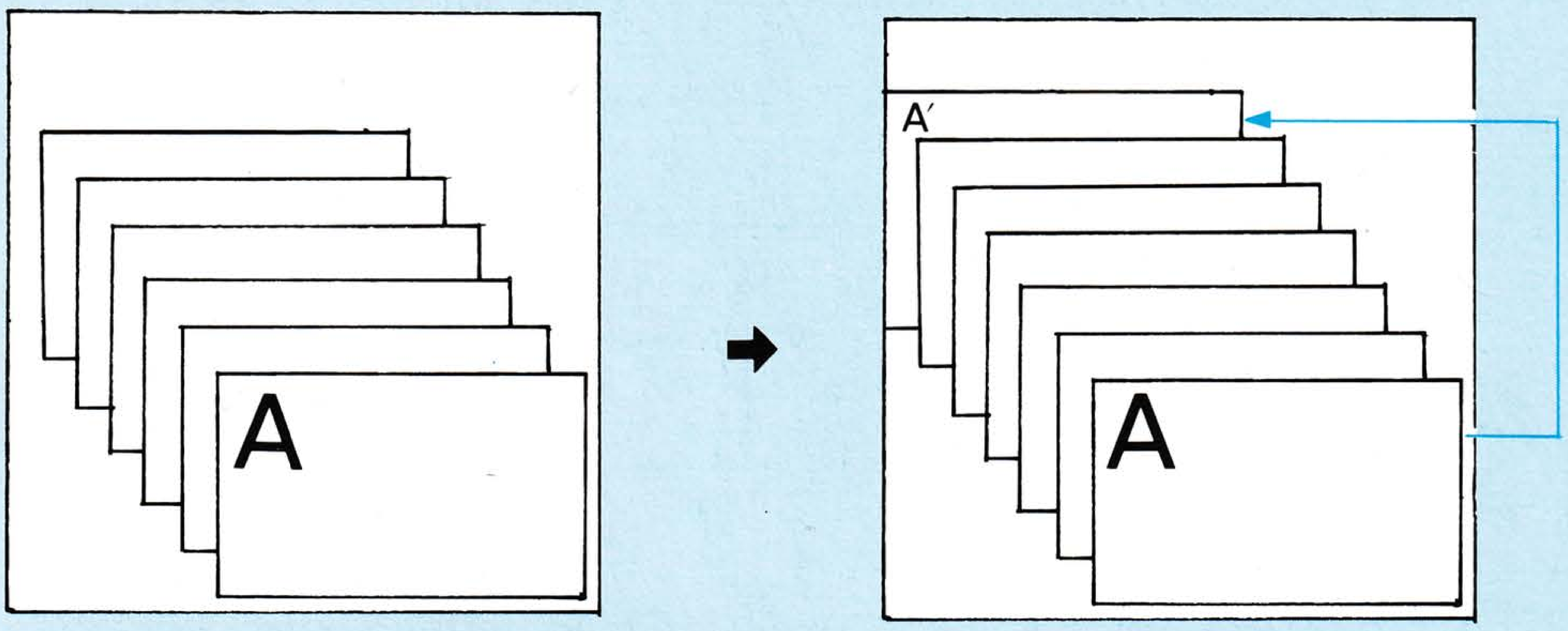
F2 （修正）　➡　**編集画面へ**

メ　モ

- 探しだしたカードを印刷する場合のために、目的のカードＮＯ．はひかえておいてください。
- F4 （前）は表示されているカードからカードＮＯ．の小さいほうに、
  F5 （次）は表示されているカードからカードＮＯ．の大きいほうに検索します。
- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- 検索条件で複数の項目を入力したときには、すべての検索条件をみたすカードが表示されます。
- スペース（空白）も有効です。「Ａ　Ｂ」を入力しても「ＡＢＣ」は検索できません。
  「ＡＢ」と入力します。

カードを複写する(複写)

指定したカードを複写して、作成済みのカードの最後に追加します。



よく似た内容のカードを入力するとき便利です。

「編集」を選ぶ

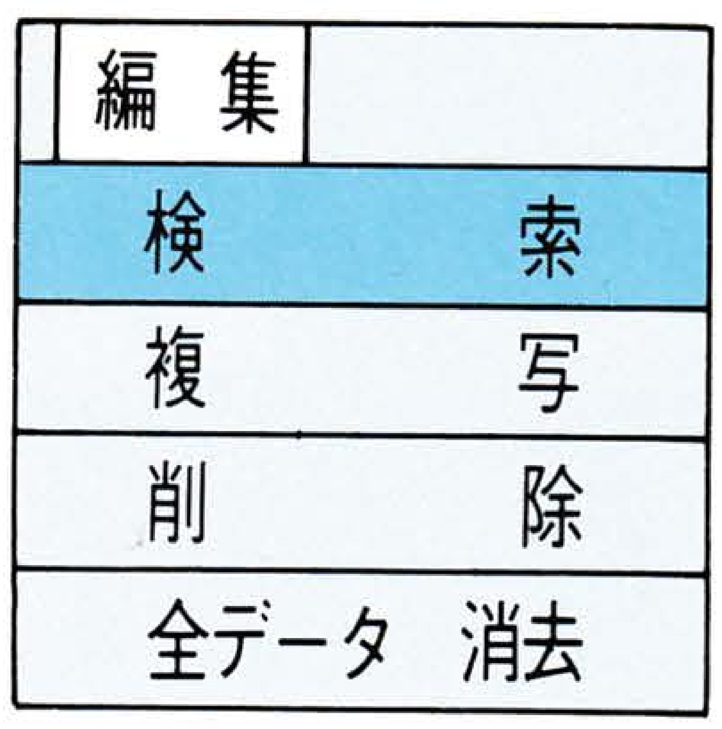
1

CTRL ➡



2

F1
(編集) ➡



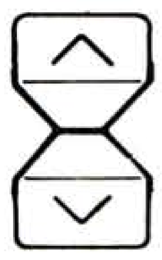
メ モ ● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 途中で操作をやめるときは ESC

複写の手順

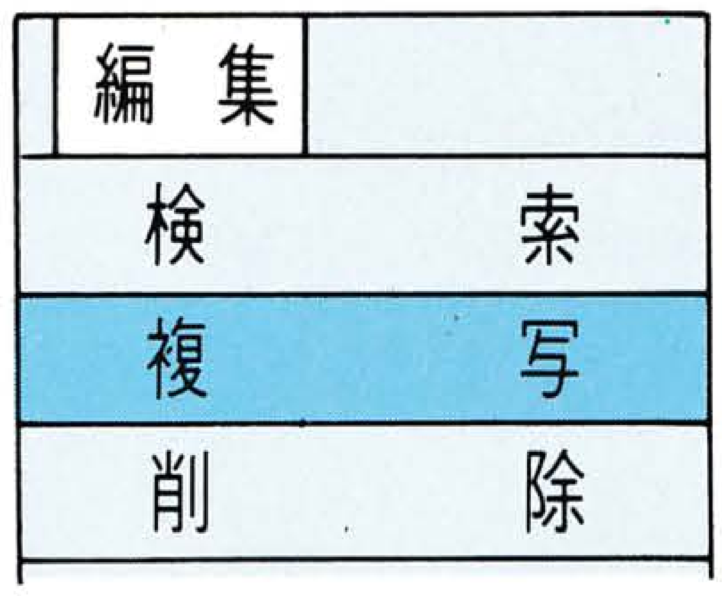
（ビデオラベルを例にあげます。）

3

複写を選ぶ



➡



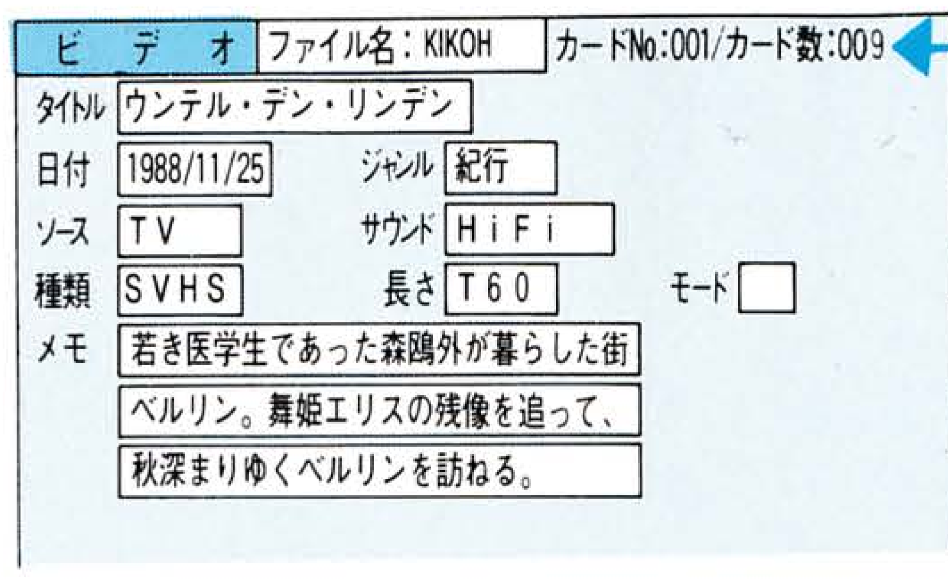
➡ 実行

4

複写するカードを表示する

F1 （Ｎｏ．）
または F4 （前）
または F5 （次）

➡

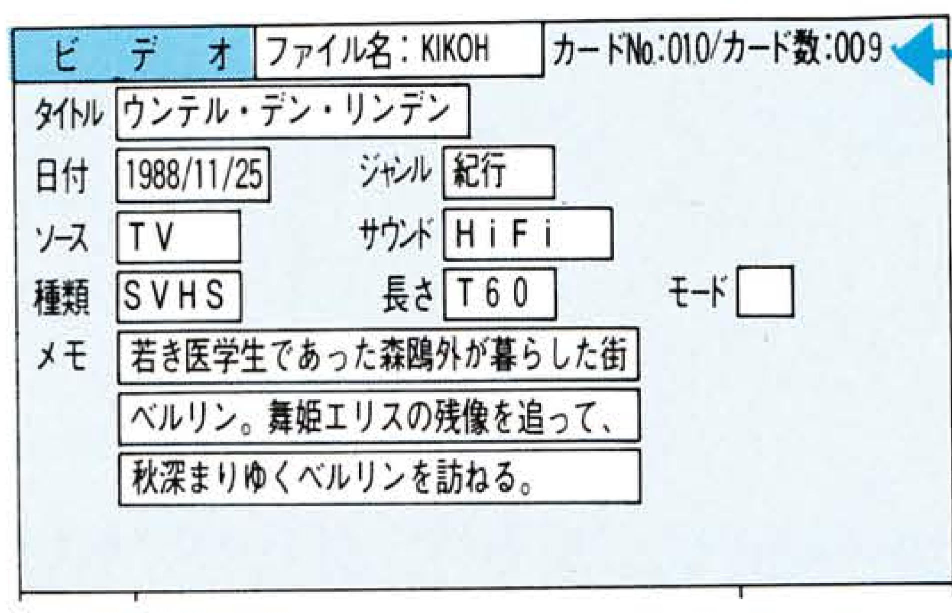


カードNo.001／カード数009

➡ 実行

5

複写終了



カードＮＯ．０１０／カード数００９

最後に追加されます。

※このあと、項目を修正して新しいカードとして登録します。

※４で F1 （Ｎｏ．）でカードを表示する場合

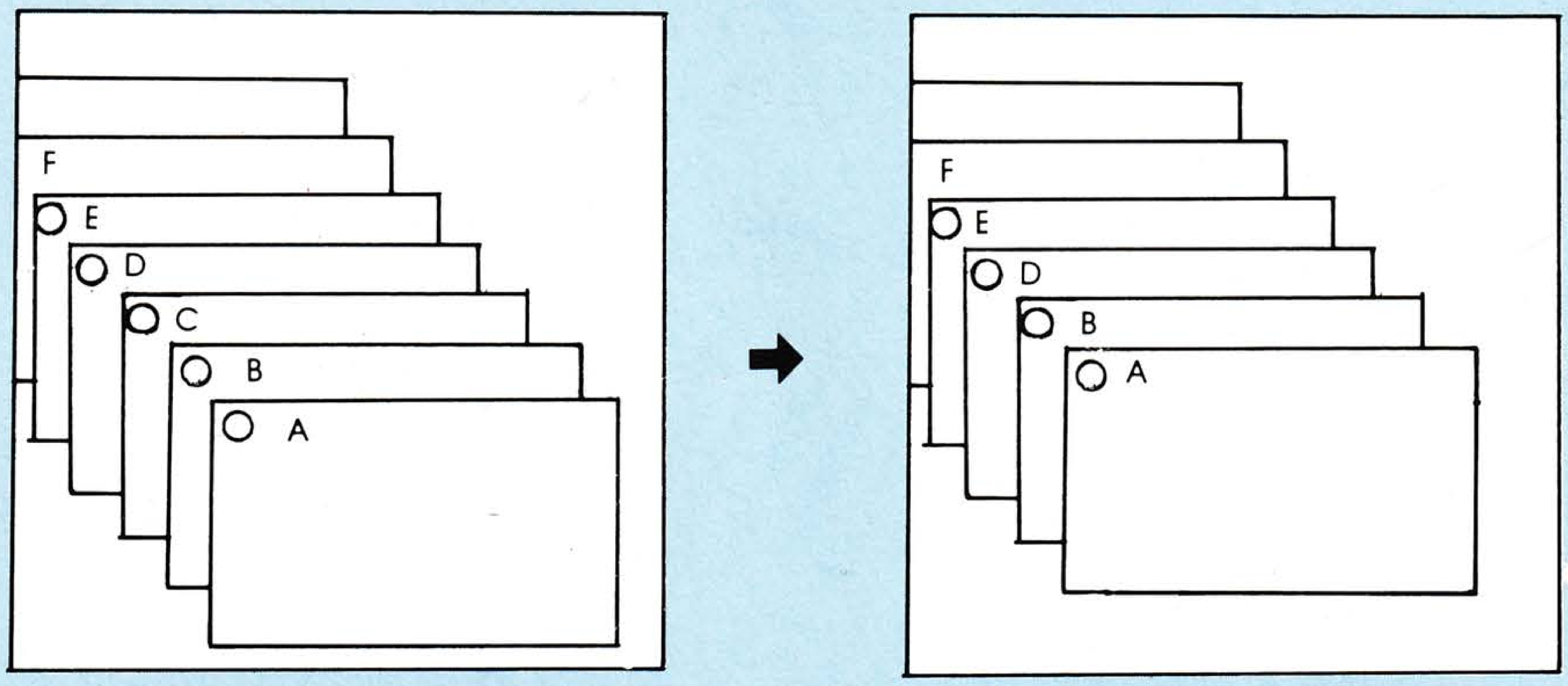
① F1 （Ｎｏ．）を押す
② 数字キーでカードＮｏ．を入力する
③ 実行 を押す

メ　モ

- カセットラベル、フロッピーラベルも操作は同じです。
- 複写先のカードＮＯ．を指定してカードの間に割り込むことはできません。

カードを消す（削除）

指定したカードを消します。



※一枚消すと次以降のカードNO．がくりあがります。

この機能の選びかた

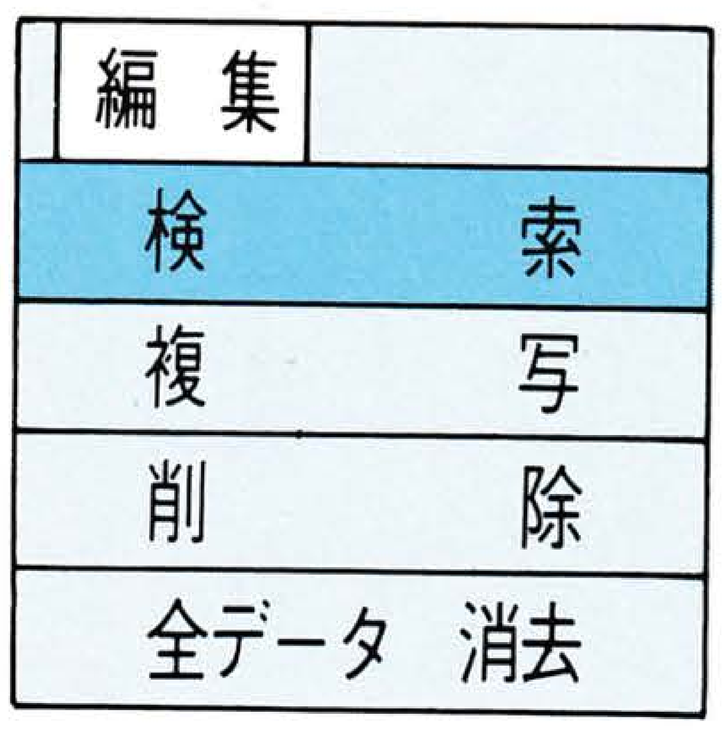
1

CTRL ➡



2

F1
（編集） ➡



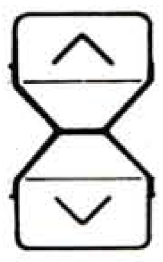
メモ
● ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

削除の手順

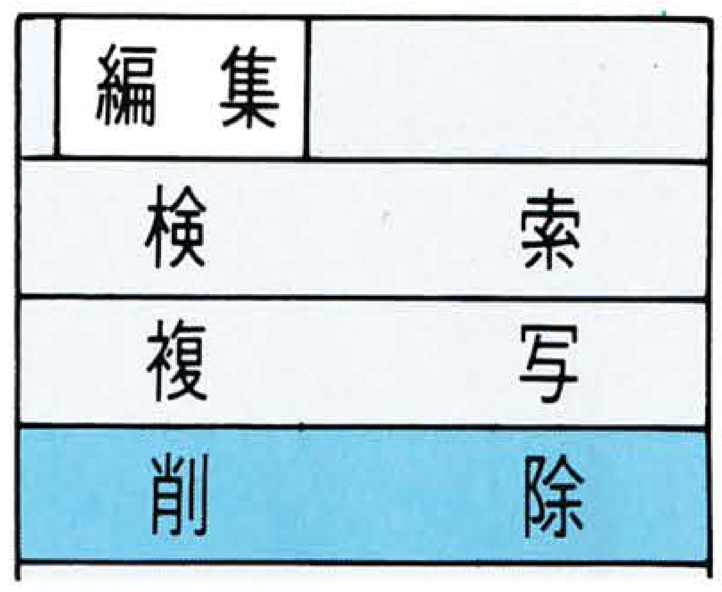
ビデオラベルを例にあげます。

3

削除を選ぶ



→



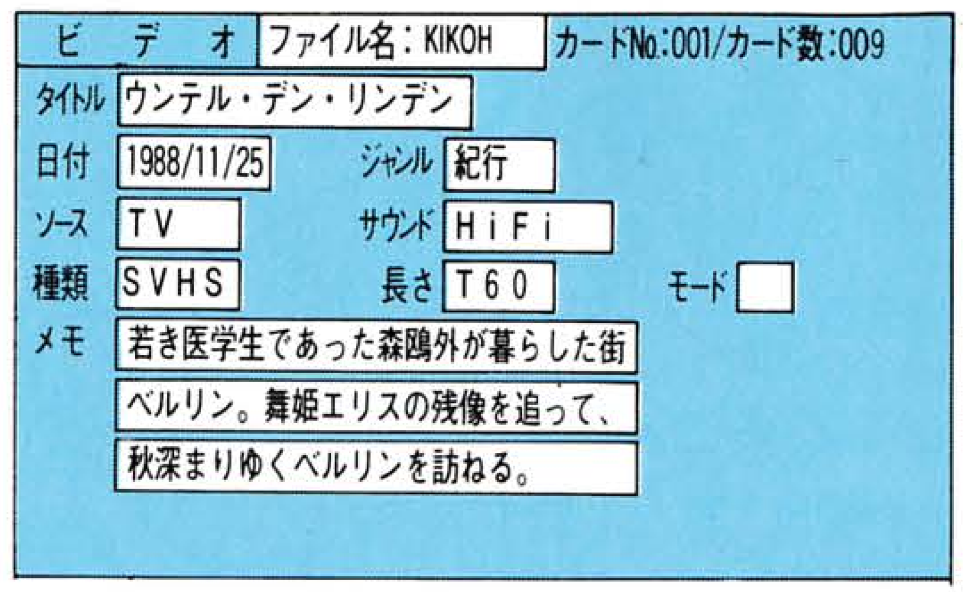
→ 実行

4

削除するカードの表示

F1 （NO．）
または
F4 （前）
または
F5 （次）

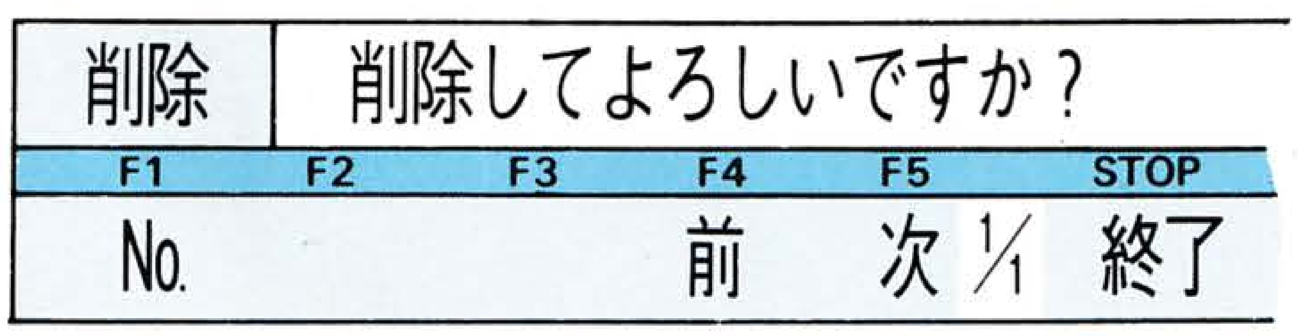
→



→ 実行

5

確認



→ 実行

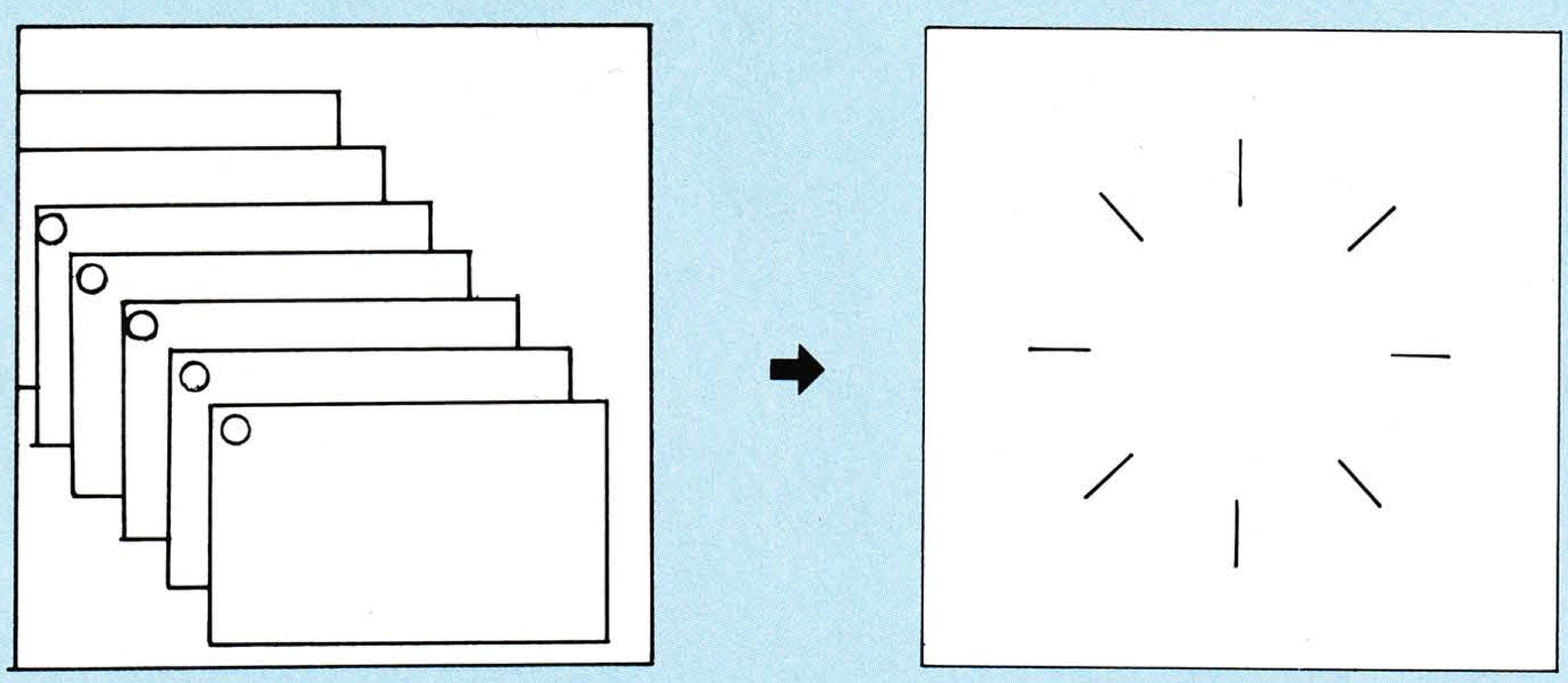
ESC で編集画面にもどります。

メモ

- カセットラベル、フロッピーラベルも操作は同じです。
- 4で F1 （No.）を押したときはカードNo.を入力し、実行 を押すと表示されます。

全部のカードを消す(全データ消去)

作成中のカードや呼び出したすべてのカードを消します。



「編集」を選ぶ

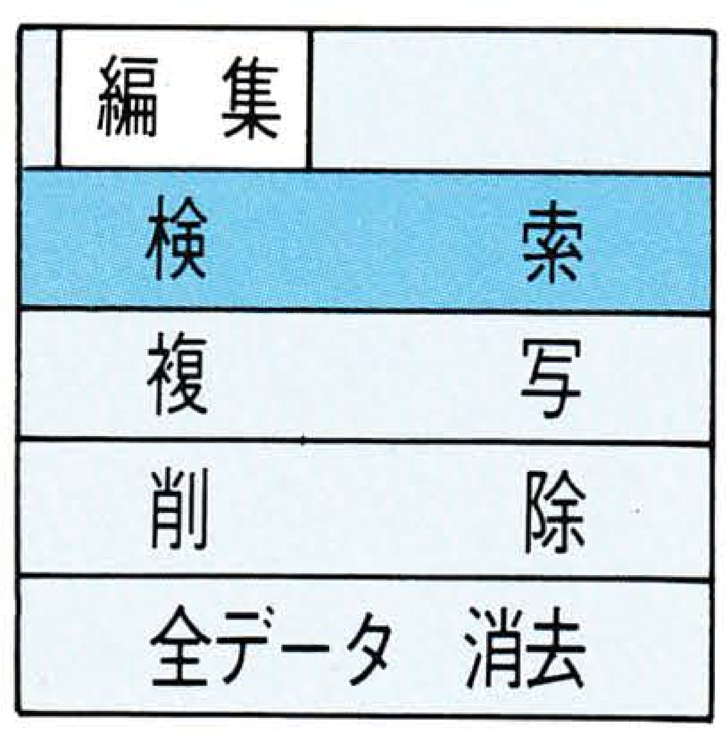
1

CTRL ➡



2

F1
(編集) ➡



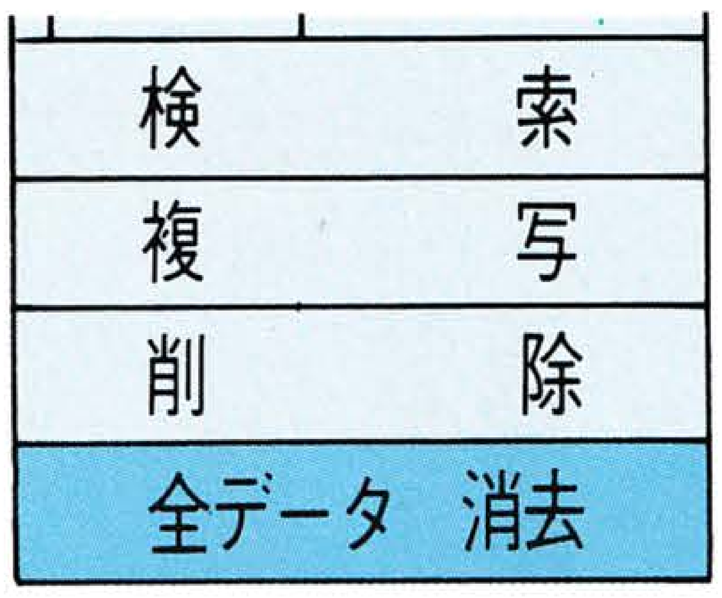
メ モ ●ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

全データ消去の手順

3

全データ消去を選ぶ

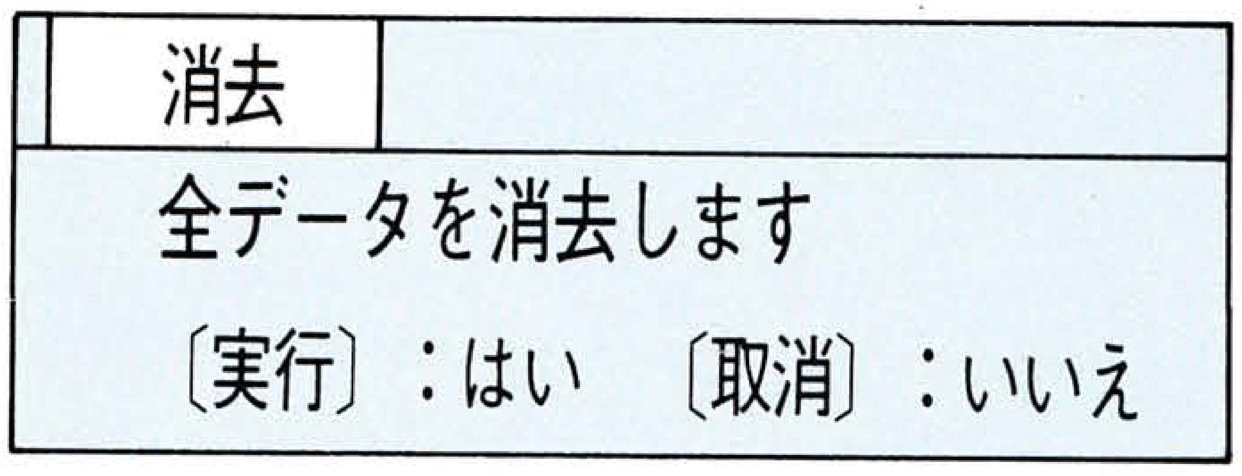
〔∧∨〕 ➡



➡ 〔実行〕

4

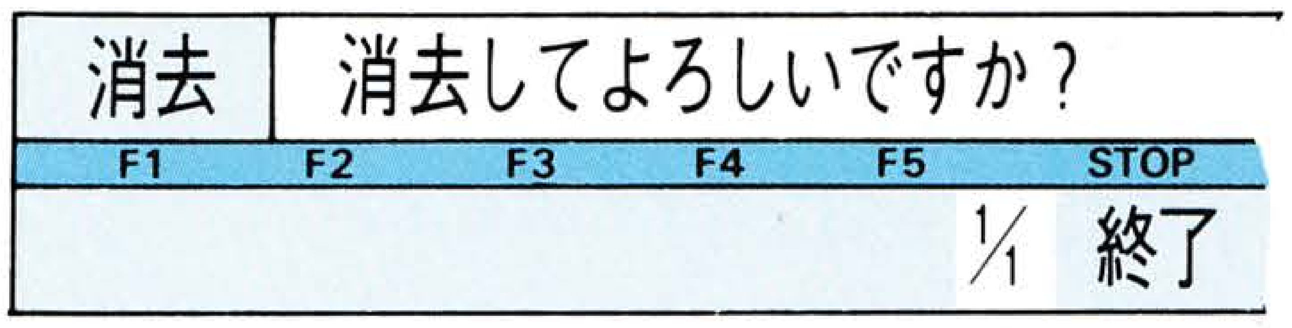
確認 1



➡ 〔実行〕

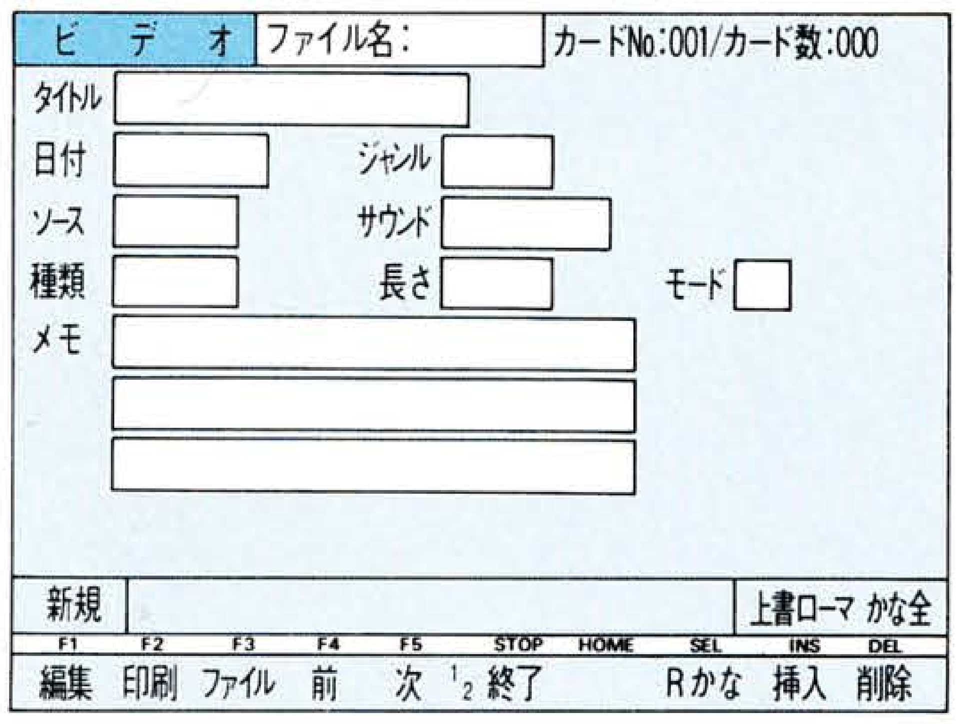
5

確認 2



➡ 〔実行〕

6

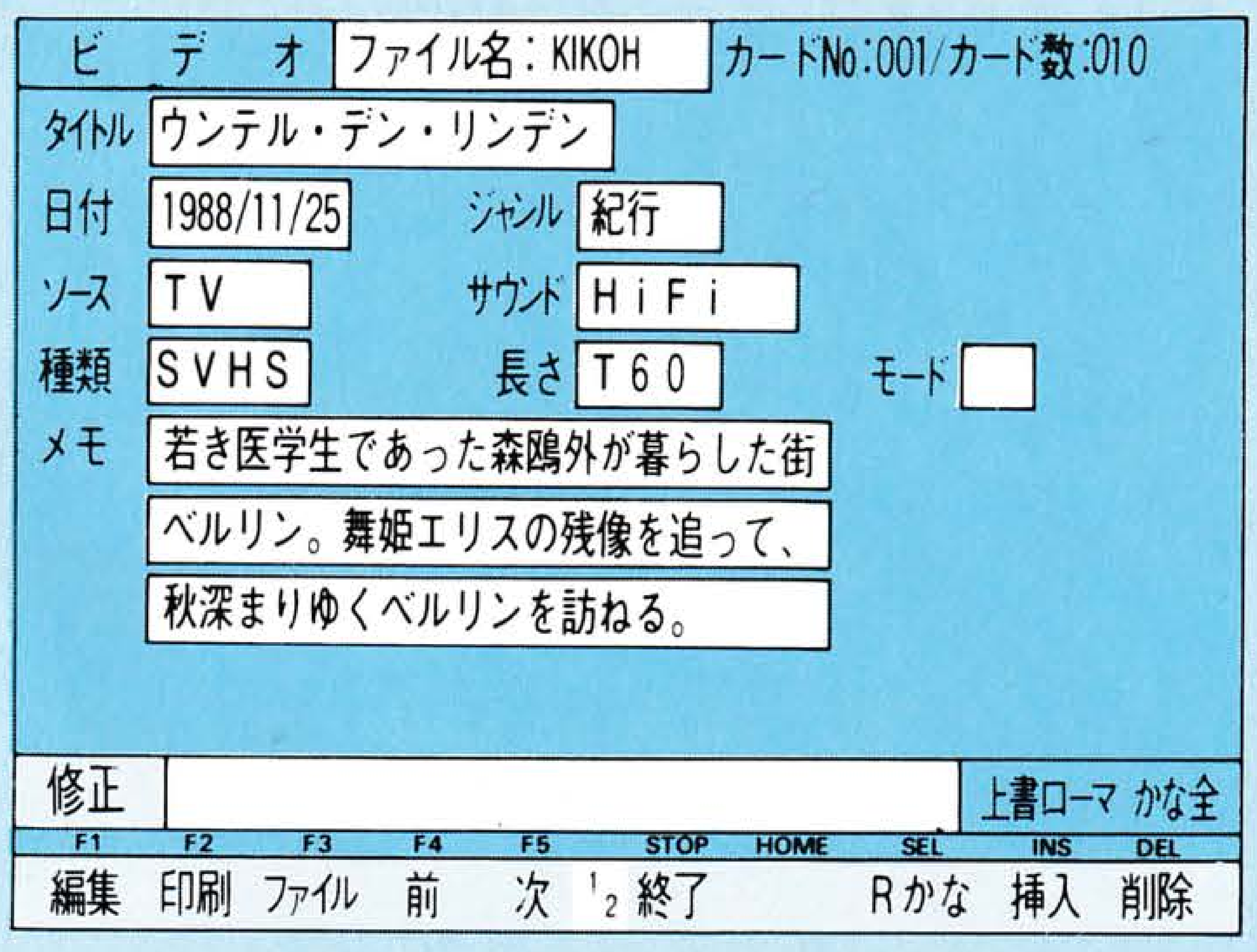


カードがすべて消去され、何も入力されていないNO．００１のカードが表示されます。

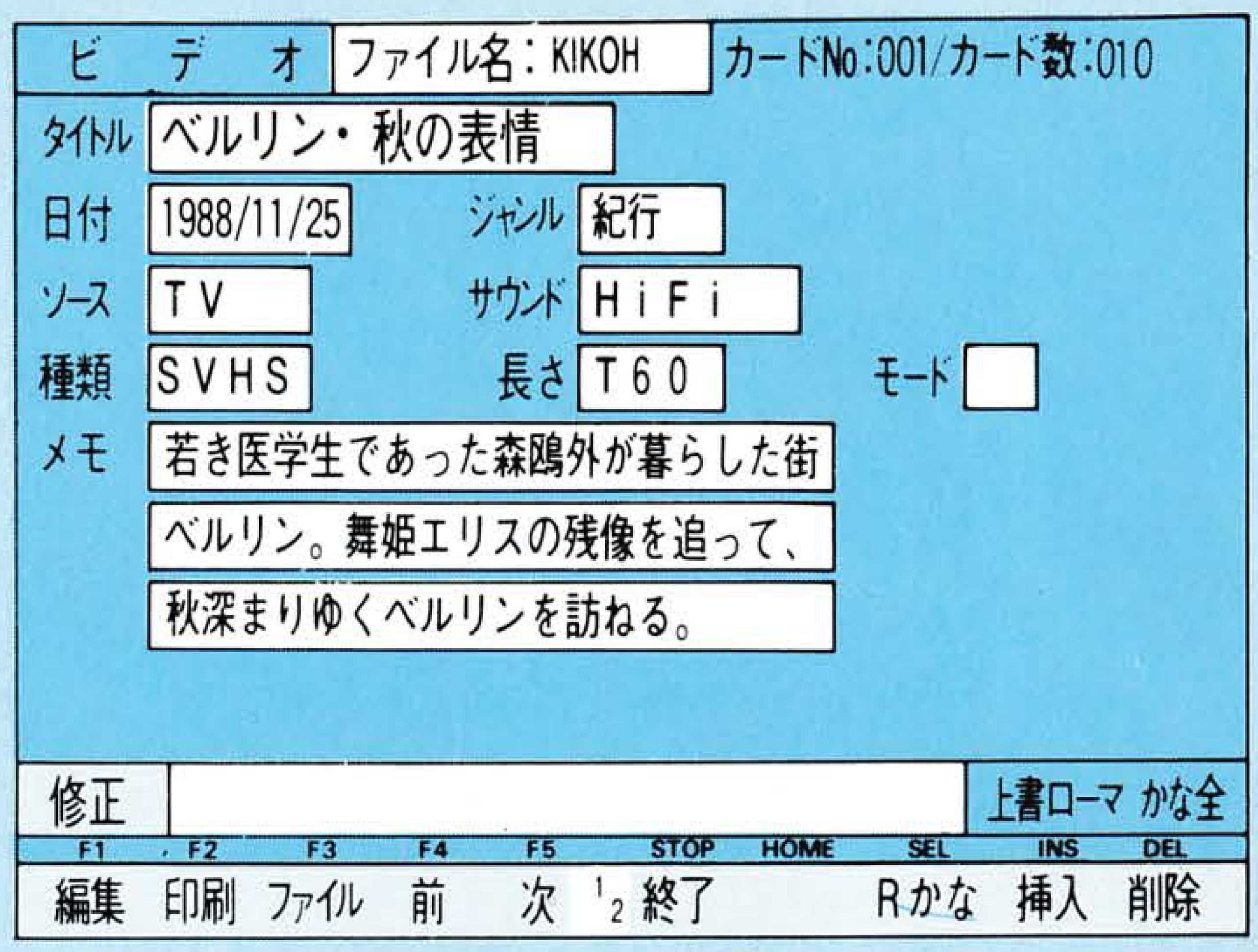
〔メ　モ〕

- カセットラベル、フロッピーラベルも操作は同じです。
- この操作では文書ディスク内のデータ（カード）は消去できません。

修正のしかた



➡



※フロッピーディスクに保存してあるカードは３６６ページを参照して先に呼び出しておきます。

修正するカードを表示させる

1

ファンクション表示１／２で

F4（前）

F5（次）

➡ 修正したいカードを表示させる

ファンクション表示２／２で

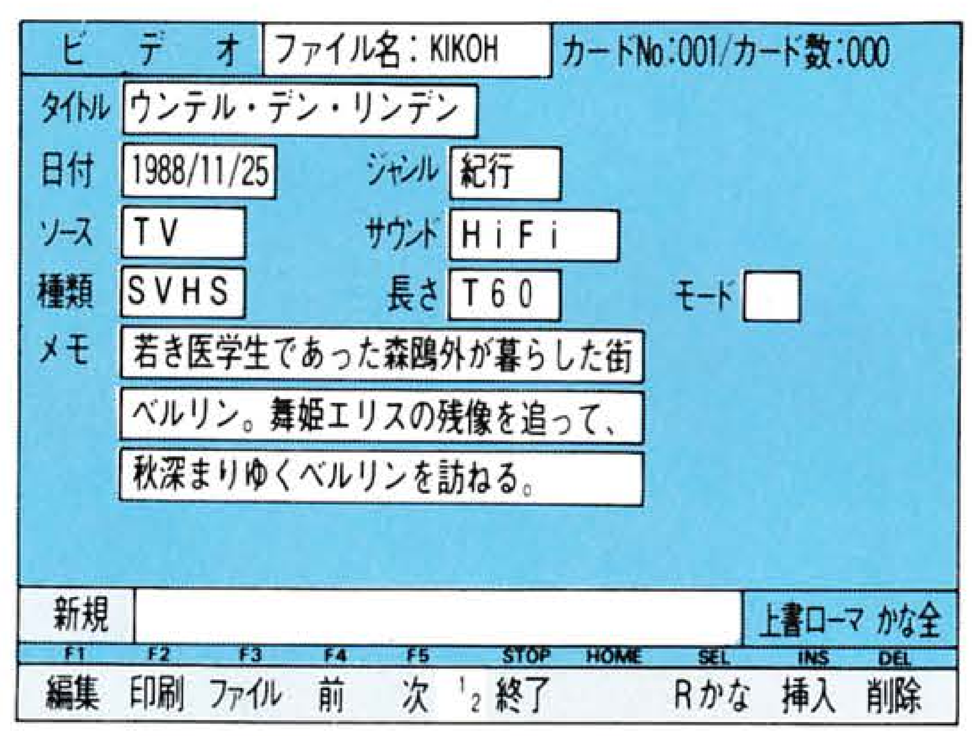
F1（No.）

➡ 修正するカードＮＯ．を入力する

例）カードＮＯ．００１のときは

0 **0** **1** と入力する

➡ **実行**

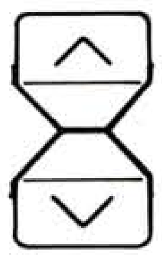


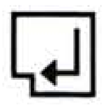
メ モ ●ひとつ前の操作にもどるときは **取消**、途中で操作をやめるときは **ESC**

修正の手順

2

修正項目にカーソルを移動する



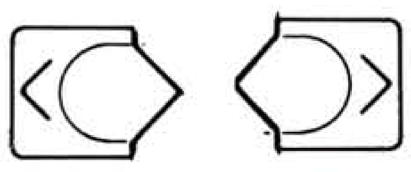
 ➡



3

修正する文字に
カーソルを移動する

➡





4

文字を入力する　※挿入モードのときは SHIFT を押しながら INS で上書モードにします。

文字キー ➡



他にも修正する項目があれば同様にします。

5

カードを登録する
ファンクション表示１／２で

F5 （次） ➡ 修正したカードが登録され
次のカードが表示されます。

保存

カードがすべて修正できれば、３６４ページを参照して、フロッピーディスクに保存します。ディスクから呼び出して修正した場合は、

・同じファイル名で保存→修正して保存した内容に書き替えられます。
（更新登録）
・別の名前で保存→内容が修正された別のファイル。

メ　モ

● カセットラベル、フロッピーラベルも操作は同じです。
● 文字の修正のしかたはワープロと同じです。第１章を参照してください。

記号や外字を入力する（記号、外字）

あらかじめ登録されている特殊外字などの記号や、ワープロで作った外字を入力することができます。

種類［　］
メモ［_］
➡
種類［　］
メモ［◎_］

※操作の前に入力する位置にカーソルを移動しておいてください。

「記号」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5	STOP
No.		入出力	一覧	記号 2/2	終了

2

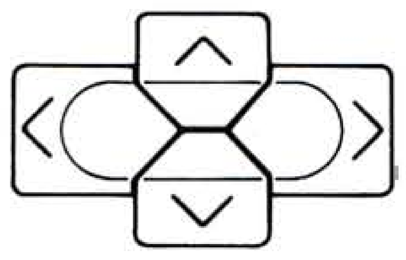
F5（記号） ➡

記　号		
記号	特　殊	外　字
	単　位	区　点
	学　術	
	デザイン	
	欧　文	

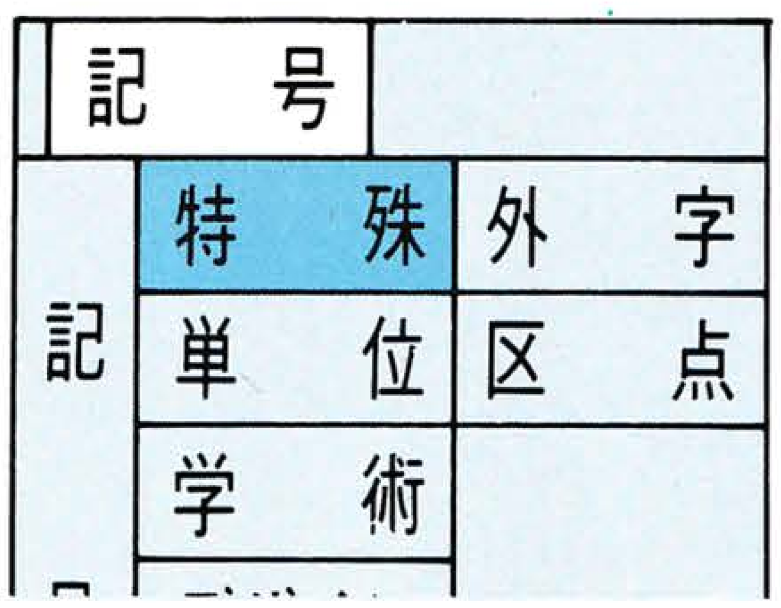
メ　モ　●ひとつ前の操作にもどるときは［取消］、途中で操作をやめるときは［ESC］

記号入力の手順

3 記号・外字の 種類を選ぶ

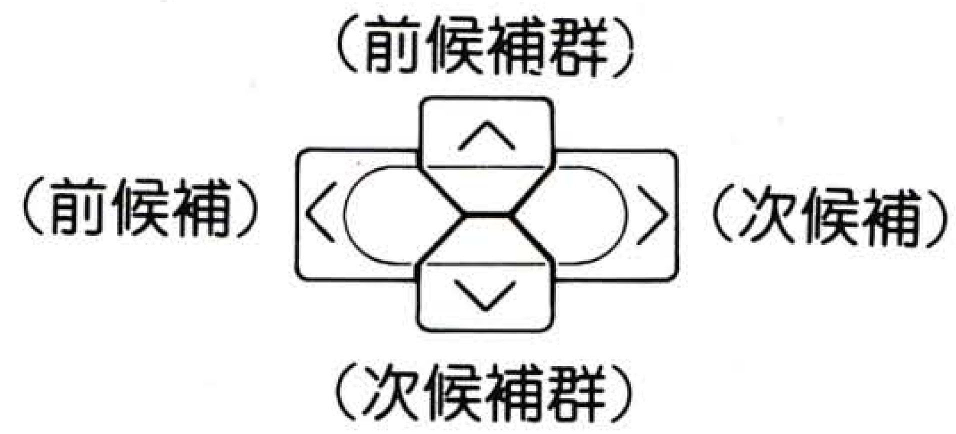


➡

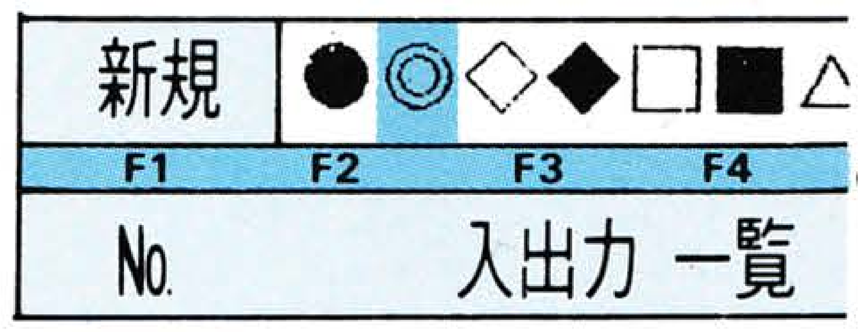


➡ 実行

4 入力する文字を選ぶ



➡



➡ 実行

5 確定されます



ESC で編集画面にもどります。

メ　モ

- 外字はワープロで作成します。（⇨１７８ページ）
- 外字をカードの中に入力しても、ワープロで外字を修正すると、カードの中の外字も修正されます。
- 入力できる記号は、 ３９２ページ「記号一覧表」をごらんください。
- ４で SHIFT を押しながら SELECT で編集画面のカーソルを動かすことができます。ただし別の項目へカーソルを動かすことはできません。

漢字の読みがわからないときは(区点入力)

読みのわからない漢字を区点コードで呼び出して入力します。



→



※操作の前に入力する位置にカーソルを移動しておきます。

「記号」を選ぶ

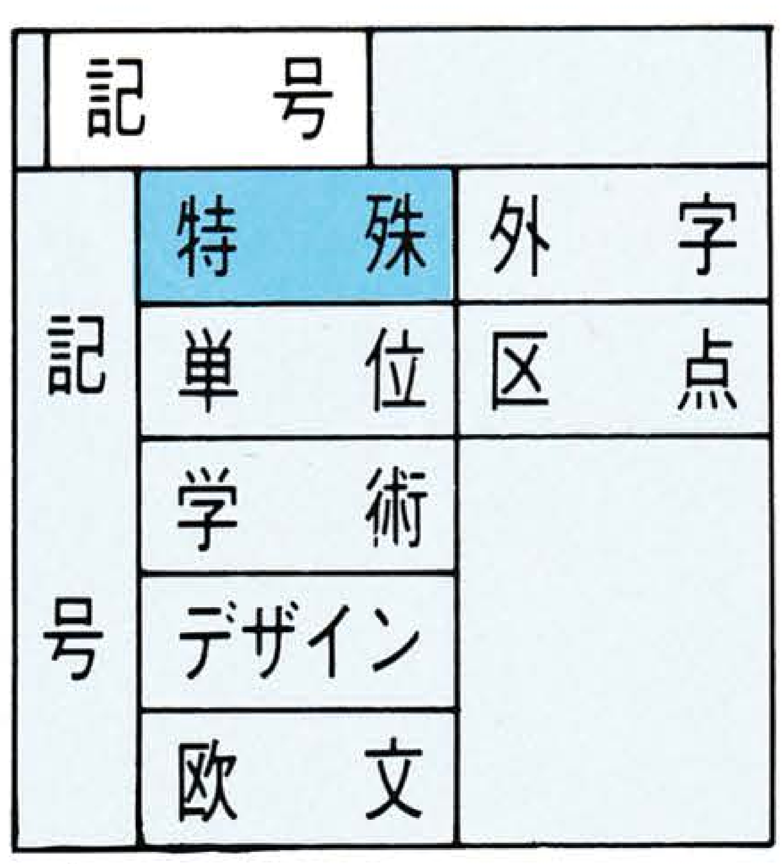
1

CTRL →



2

F5
(記号) →



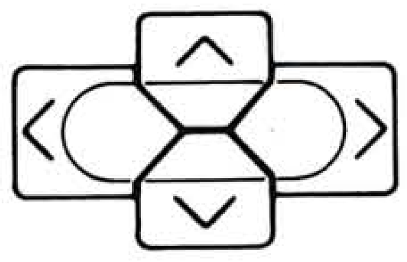
メ モ

- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- 文字区点コード表は、398ページ～411ページをごらんください。

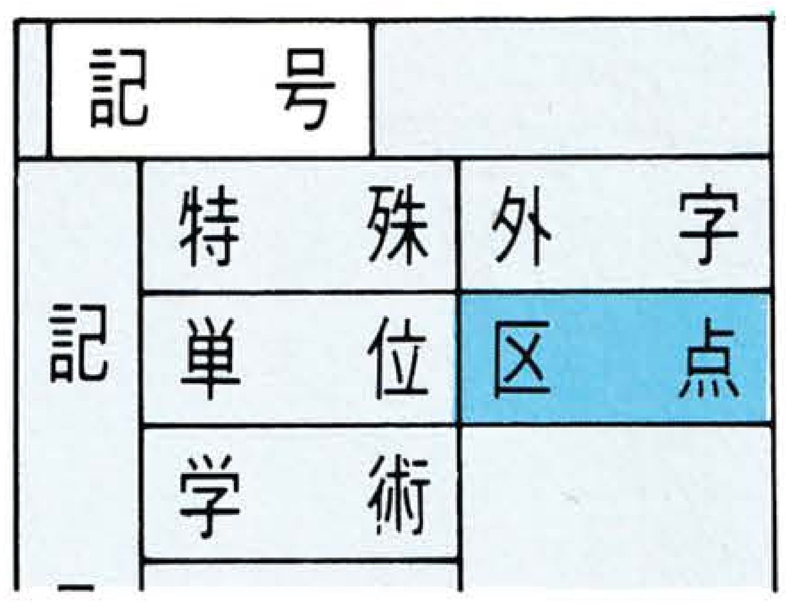
区点入力の手順

3

区点を選ぶ



→



→ 実行

4

区コードの入力

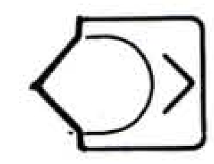
数字キー

1 8

→



→



5

点コードの入力

数字キー

1 0

→



→ 実行

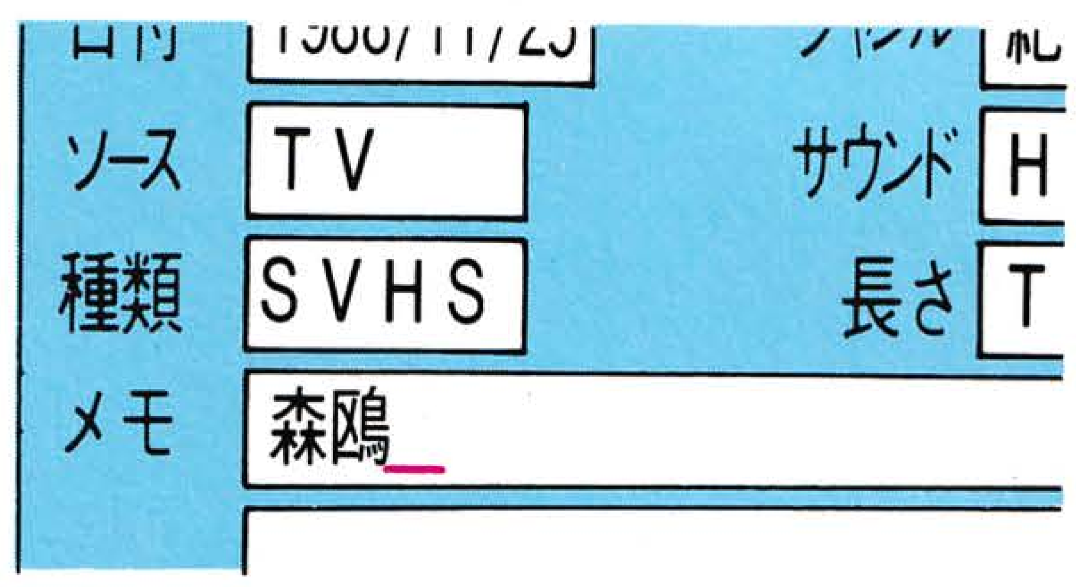
6

文字の確定

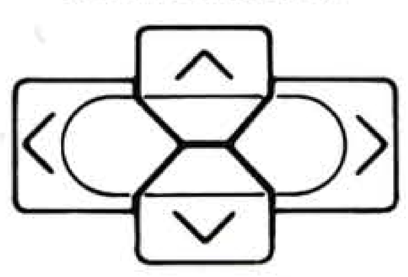


区コードが同じ漢字が表示されます。

→ 実行 →



続けて同じ区コードの文字を入力するとき



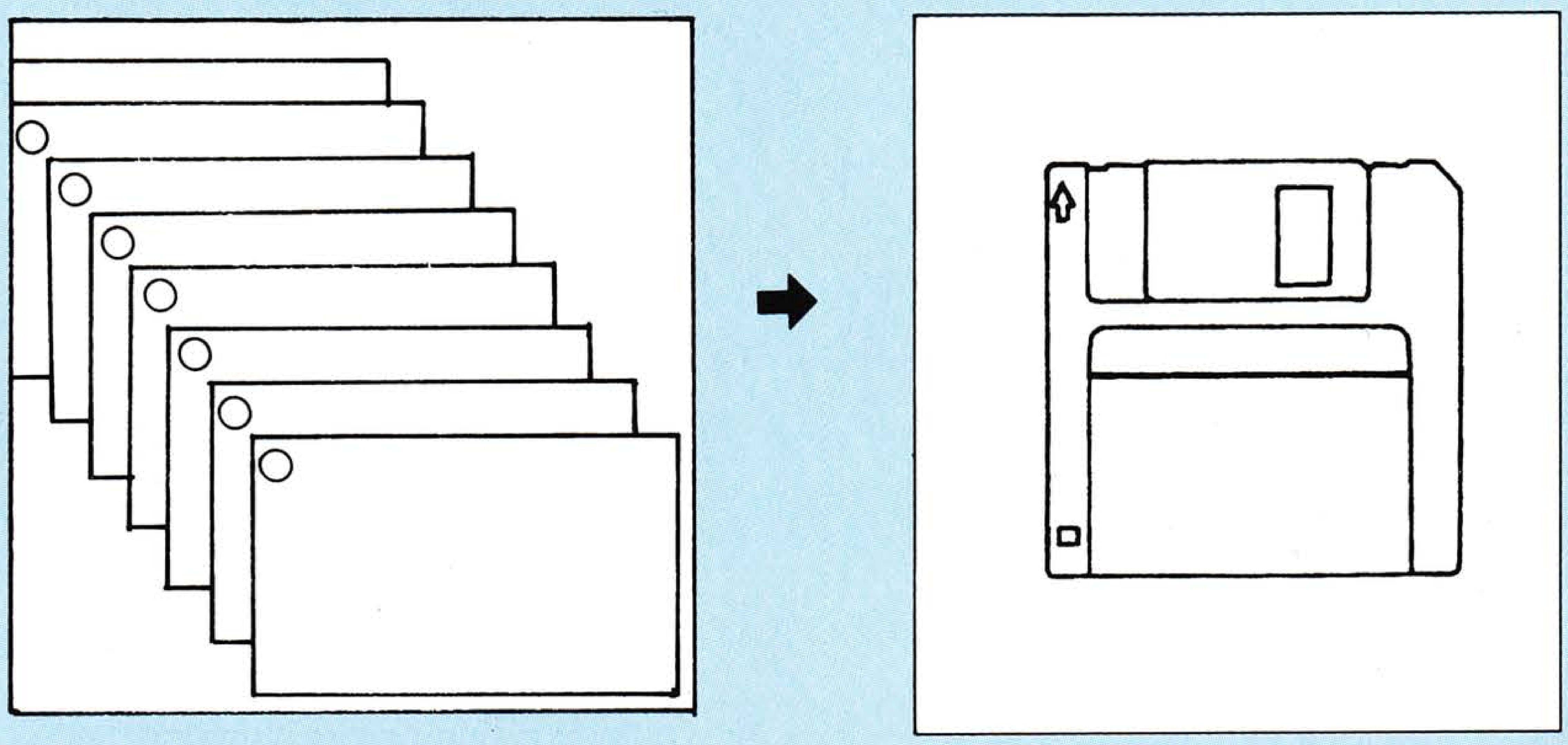
→ 実行

で文字を選ぶ

ESC で編集画面にもどります。

カードを保存する(保存)

登録されているカードをひとつのファイルとして
フロッピーディスクに保存します。



「ファイル」を選ぶ

1

CTRL ➡



2

F3
(ファイル) ➡



メ モ

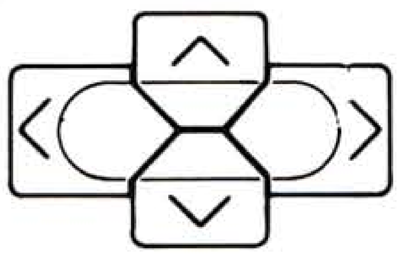
- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 途中で操作をやめるときは ESC
- 文書ディスクのライトプロテクトタブは解除しておいてください。
- カセットラベル、フロッピーラベルも操作は同じです。
- ワープロ、アドレス、ネームカード、AVラベルを同じファイル名で保存しても拡張子が違うので別々に保存されます。

保存の手順

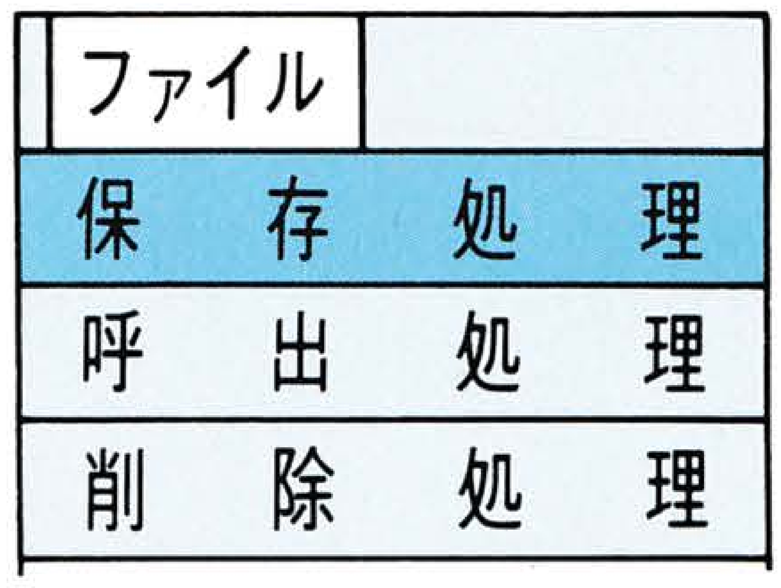
ビデオラベルを例にあげます。

3

保存処理を選ぶ



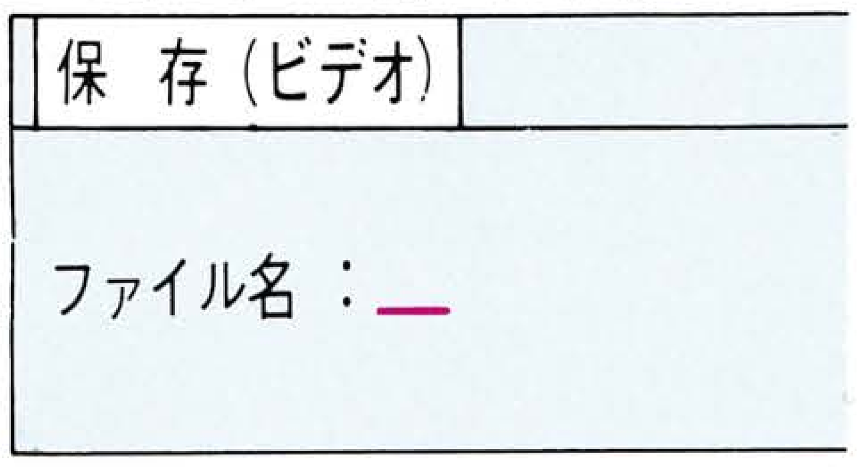
➡



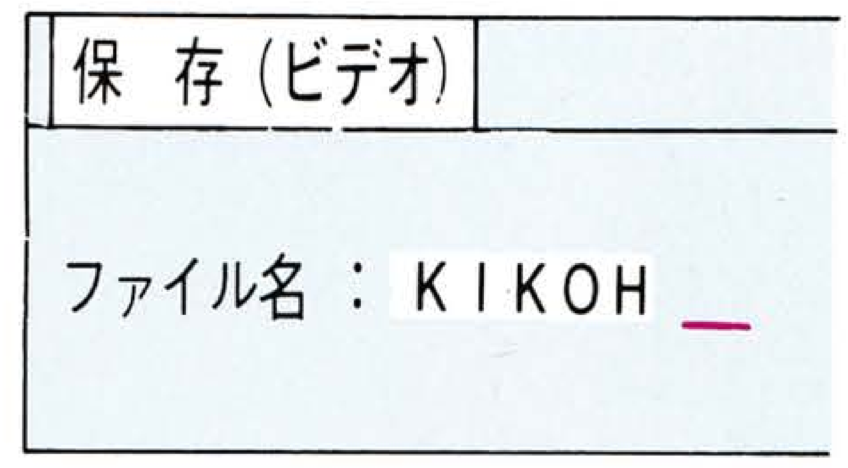
➡ 実行

4

ファイル名の入力



➡ 文書ディスクをセットし、文字（数字）キーでファイル名を入力する ➡



5

保存開始

実行 ➡ しばらくして



➡ **編集画面へ**

※この操作で保存したファイルには、自動的に次のような拡張子（ファイル名のあとにつけられた3文字。ファイルの区別などに使う。）がつけられます。

- ・ビデオ　　：××××××××．ＰＣ１
  　　　　　　ファイル名
- ・カセット　：××××××××．ＰＣ２
  　　　　　　ファイル名
- ・フロッピー：××××××××．ＰＣ３
  　　　　　　ファイル名

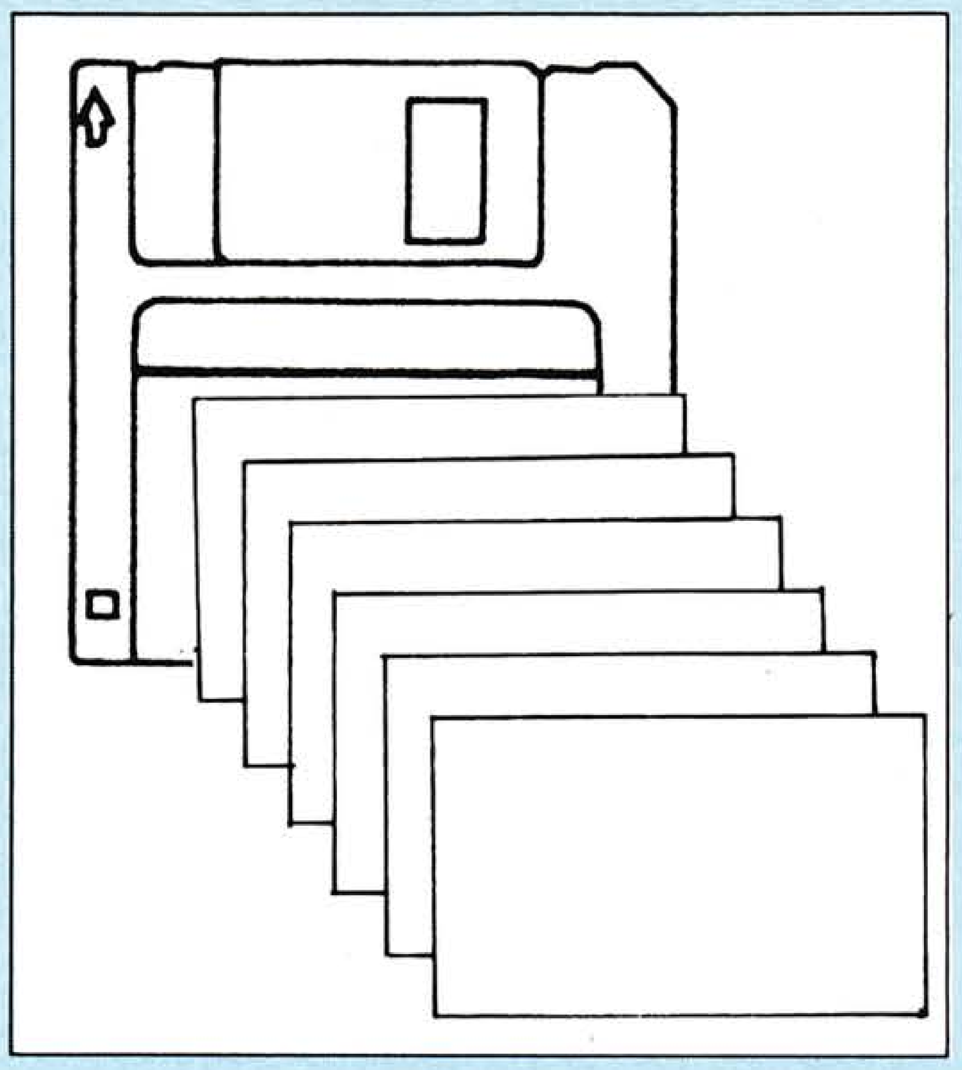
拡張子は付属のＢＡＳＩＣの″ＦＩＬＥＳ命令″や「ディスクツール」で見ることができます。

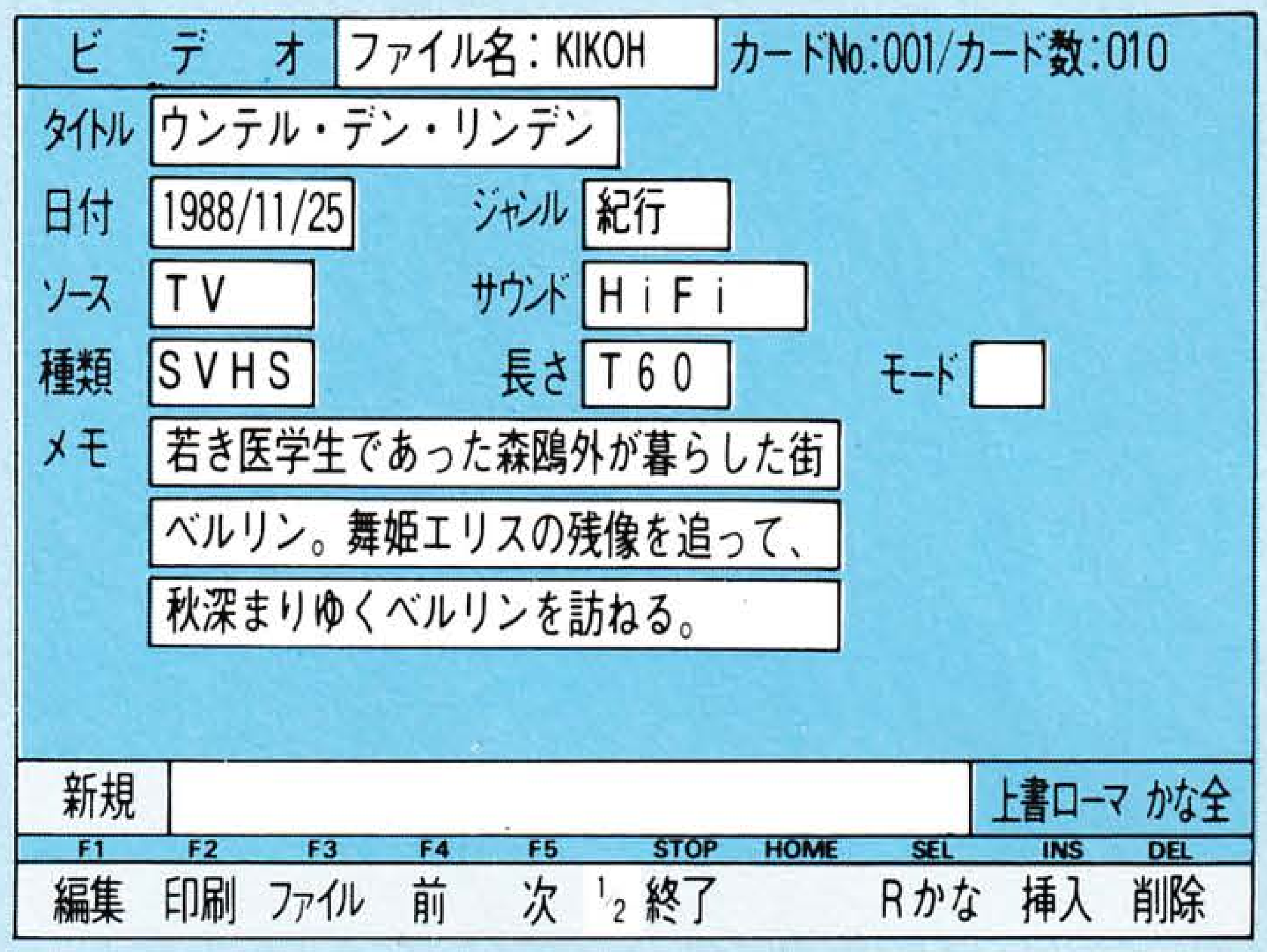
メ　モ

- ●ディスク内に同じ名前のファイルが保存されている場合、「同じファイル名が存在しています」と表示されます。 実行 を押すと新しい内容に書き替えられ、 取消 でファイル名の入力にもどります。
- ●ファイル名は8文字以内の英字、数字、カタカナで入力します。（カタカナを入力するときにはローマ字入力のモードをかな入力モードにしてください。）

カードを呼び出す（呼出）

ファイル名を指定してフロッピーディスクからカードを呼び出します。





「ファイル」を選ぶ

1

CTRL →



2

F3
（ファイル）→



ご注意

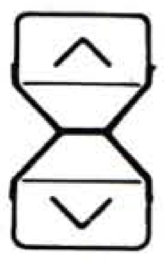
- 呼出はすべて「新規呼出」です。「追加呼出」はできません。
- 呼出をおこなうと、画面上のカードは消え、呼び出したカードが表示されます。必要なカードは必ず保存しておいてください。

呼出の手順

ビデオラベルを例にあげます。

3

呼出処理を選ぶ



➡

ファイル
- 保　存　処　理
- 呼　出　処　理
- 削　除　処　理

➡ 実行

4

ファイルの一覧　※文書ディスクをセットする

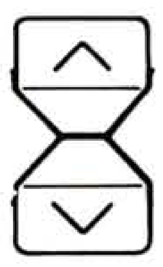
呼出（ビデオ）
ファイル名：　　　000/000

➡ 実行 ➡

呼出（ビデオ）
ファイル名：　　　001/010
ACTION 1　（　　）　1989. 02. 18
KIKOH　（　　）　1988. 11. 25
KYOUIKU　（　　）　1988. 12. 03

5

ファイルの指定



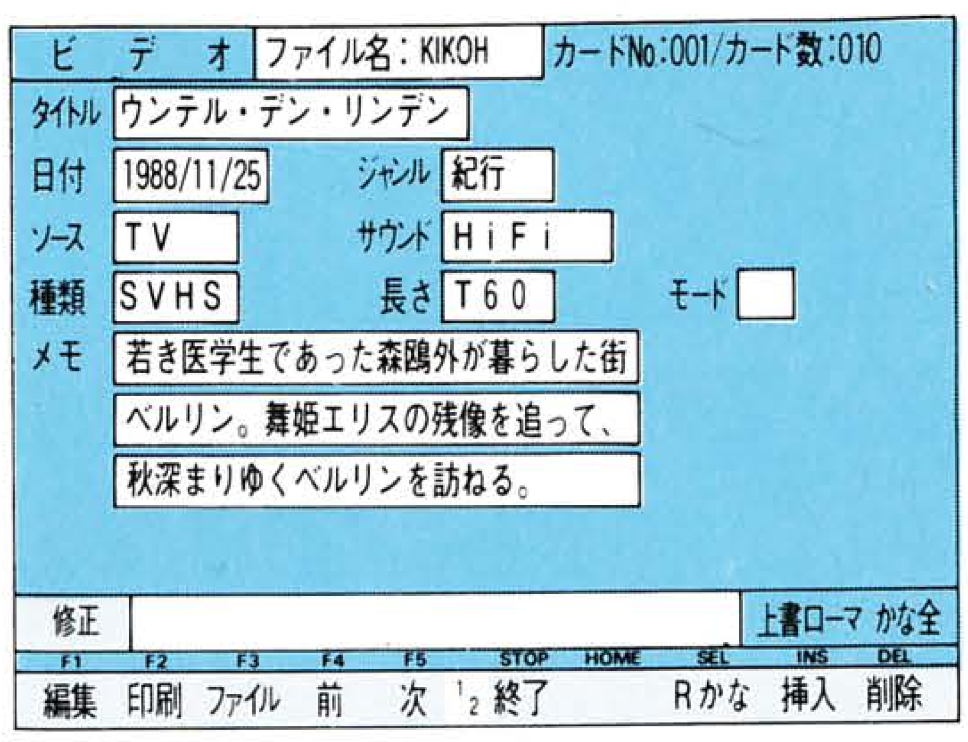
➡

呼出（ビデオ）
ファイル名：　　　002/010
ACTION 1　（　　）　1989. 02. 18
KIKOH　（　　）　1988. 11. 25
KYOUIKU　（　　）　1988. 12. 03

➡ 実行

6

呼出終了



呼び出されたファイルの
NO. 001のカードを表示

(ファイル一覧のみかた)

SAMPLE 1　　（　　）　　1989. 04. 20

- SAMPLE 1 … ファイル名
- （　　） … 分類名
- 1989. 04. 20 … 保存または更新した日です。

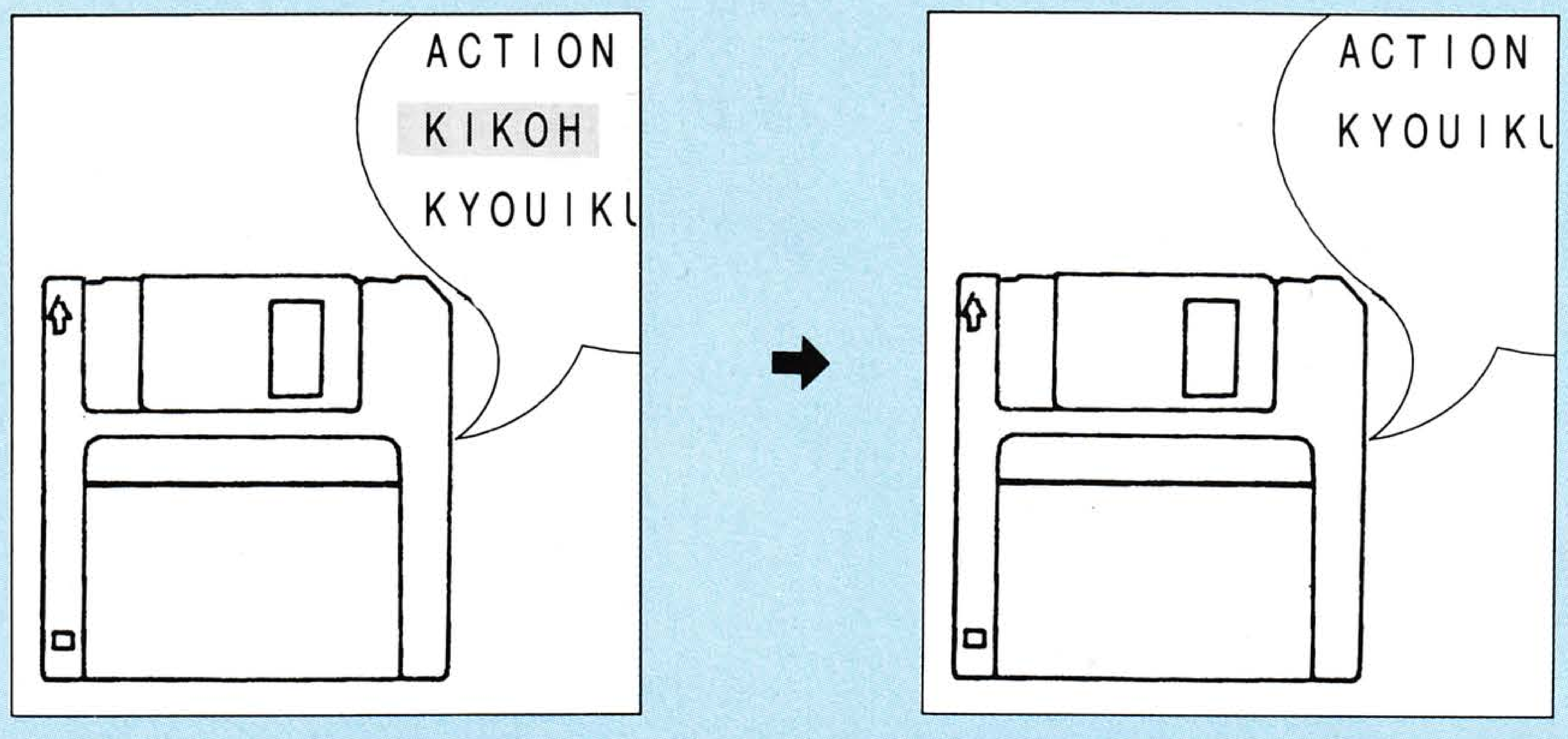
AVラベルでは
何も入りません。

メ　モ

- 4 でファイル名のすべて、または初めの何文字かを入力し 実行 を押すとその文字で始まるファイル名が表示されます。
- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC
- カセットラベル、フロッピーラベルも操作は同じです。

ディスク内のファイルを消す(削除)

文書ディスクに保存されている不要なファイルを削除します。



「ファイル」を選ぶ

1 CTRL ➡



2 F3 (ファイル) ➡



メ モ

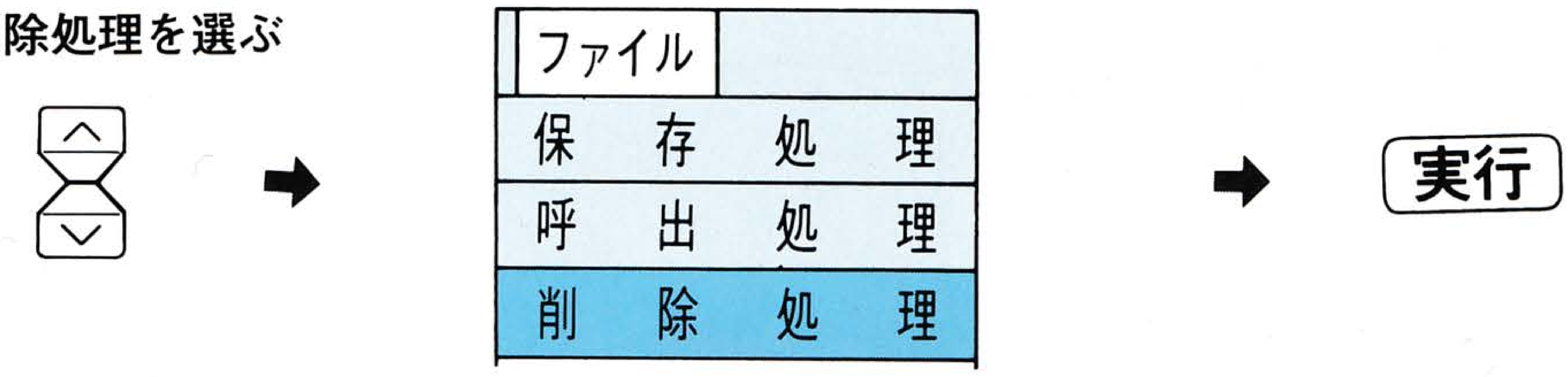
- ひとつ前の操作にもどるときは 取消 途中で操作をやめるときは ESC
- フロッピーディスクのライトプロテクトタブは解除しておいてください。

ファイル削除の手順

ビデオラベルを例にあげます。

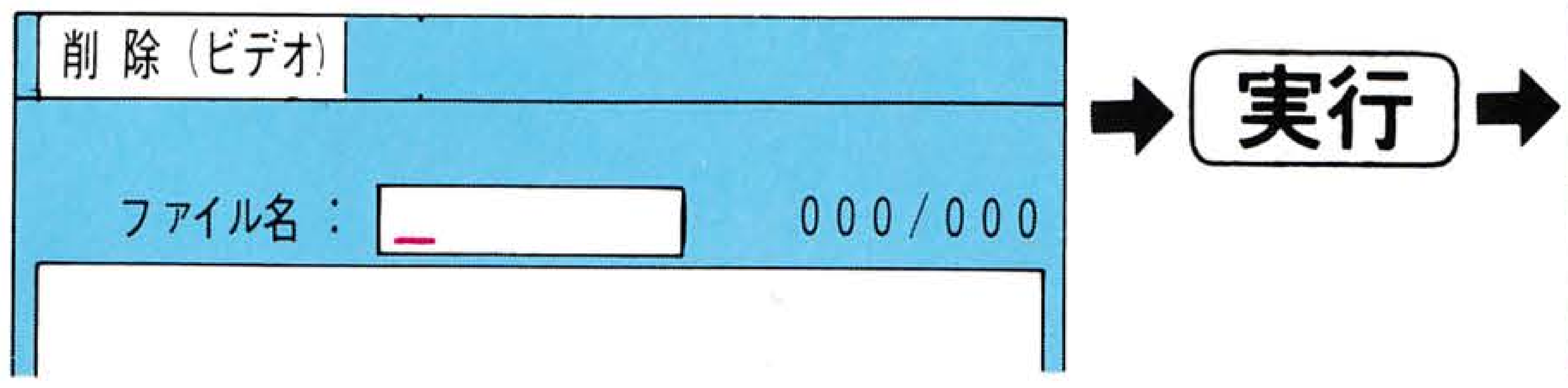
3

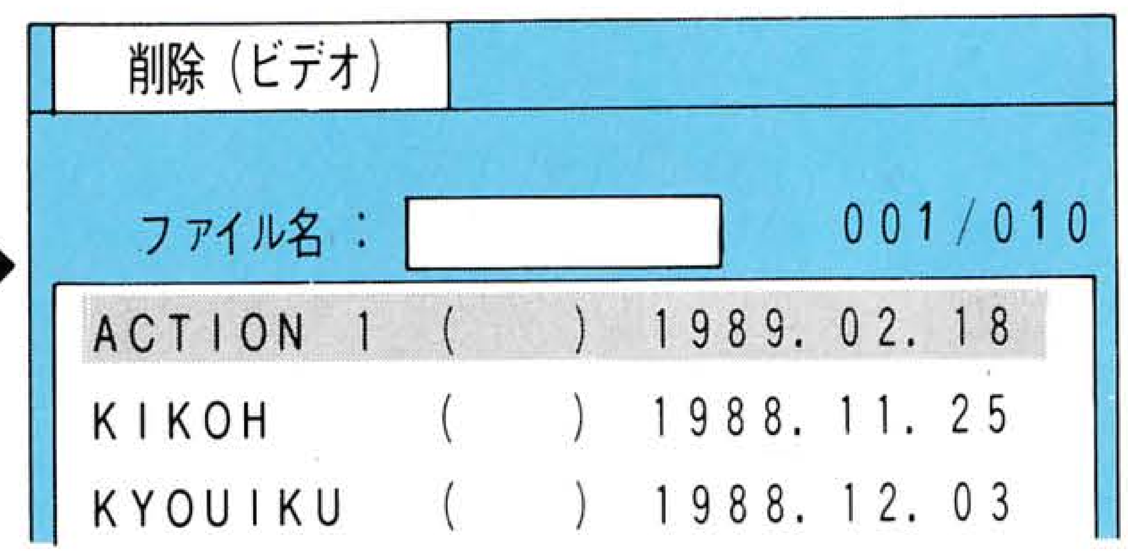
削除処理を選ぶ



4

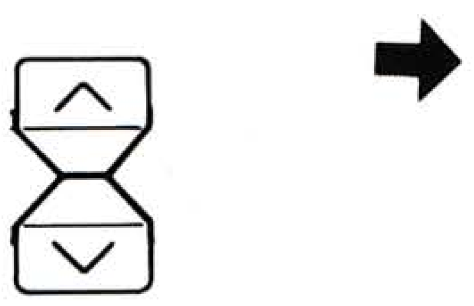
ファイルの一覧　※文書ディスクをセットする

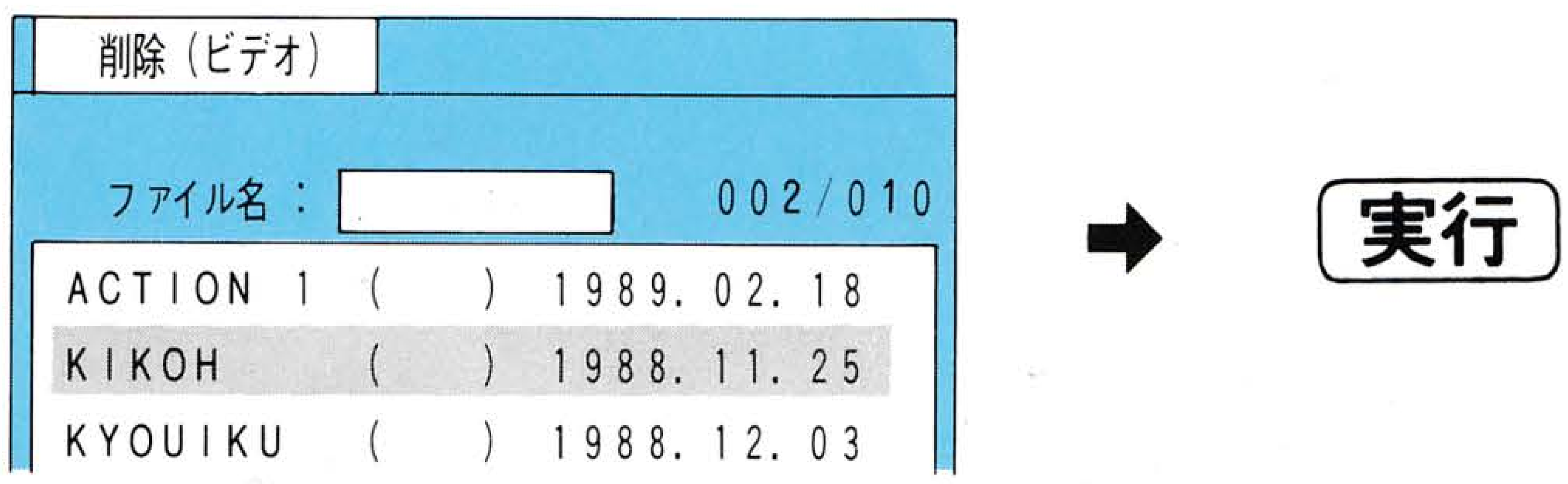




5

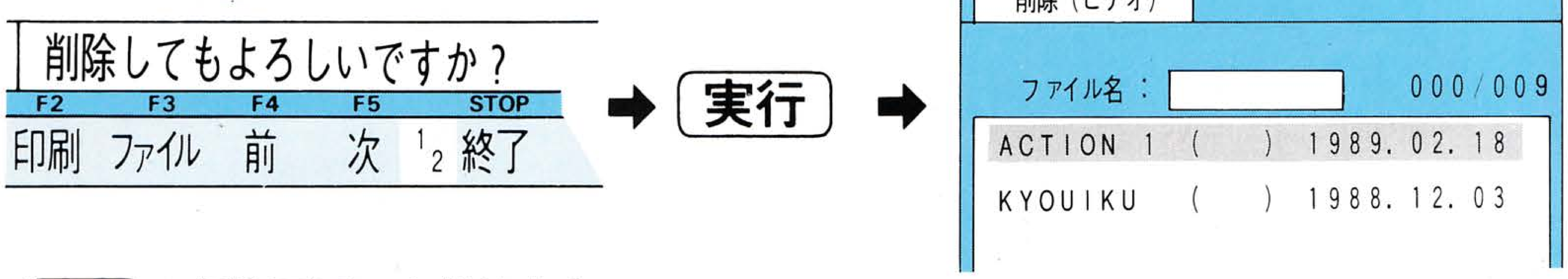
削除するファイルを選ぶ





6

ファイル確認、削除する



[ESC] で編集画面にもどります。

[メ モ]

- カセットラベル、フロッピーラベルも操作は同じです。
- 4でファイル名がわかっている場合は、その名前（初めの何文字かでも可）を入力すると、その文字で始まるファイル名が表示されます。

新しいフロッピーディスクを使うときは（初期化）

初期化（フォーマット）をしないと、買ったばかりのディスクは使えません。
これは、データを保存するための部屋を、ディスク内に均等につくる作業だと思ってください。
（なお、ここでは３．５インチで２ＤＤと表示してあるディスクしか使えません。）
システムディスク１、２は絶対に初期化しないでください。

1

CTRL ➡



2

F3
（ファイル） ➡

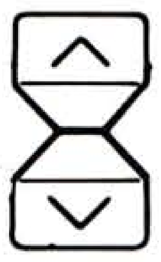


メ モ ●ひとつ前の操作にもどるときは 取消 、途中で操作をやめるときは ESC

初期化の手順

3

ディスク初期化
処理を選ぶ



➡

ファイル
保　存　処　理
呼　出　処　理
削　除　処　理
ディスク　初期化処理

➡ 実行

4

ディスクをセット
する

ディスク初期化
初期化するディスクをドライブに挿入して 〔実行〕キーを押してください （2DDフォーマット）

➡ 実行

5

ファイル	しばらくお待ちください				
F1	F2	F3	F4	F5	STOP
編集	印刷	ファイル	前	次	½ 終了

➡ 約3分

ファイル	処理終了				
F1	F2	F3	F4	F5	STOP
編集	印刷	ファイル	前	次	½ 終了

ESC で編集画面にもどります。

●作業終了後も、4のディスク初期化のメッセージは残ります。
「処理終了」が消えていれば、初期化できています。

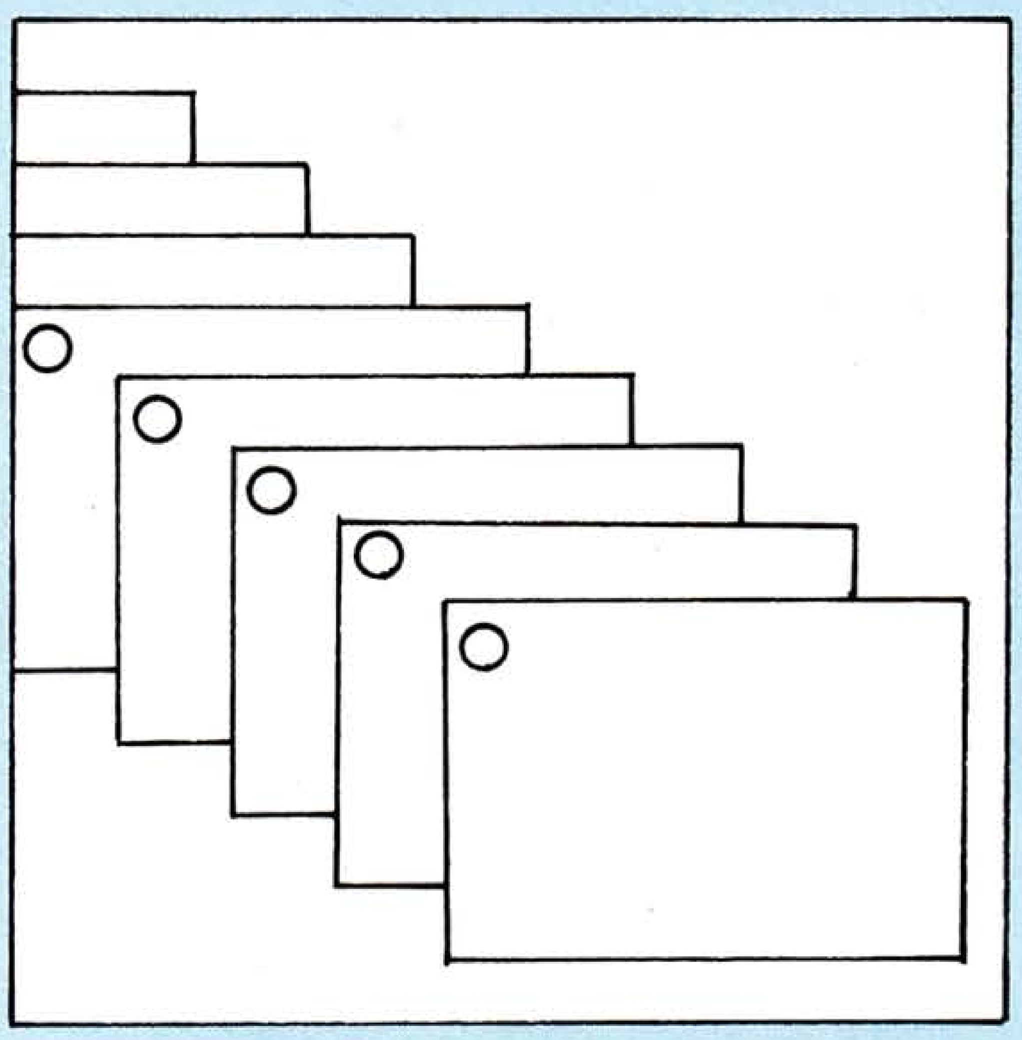
●初期化は買ったばかりの新しいフロッピーディスクに一度だけおこないます。
特にシステムおよび文書ディスクなどは、内容が失われますので
絶対にしないでください。

メ　モ

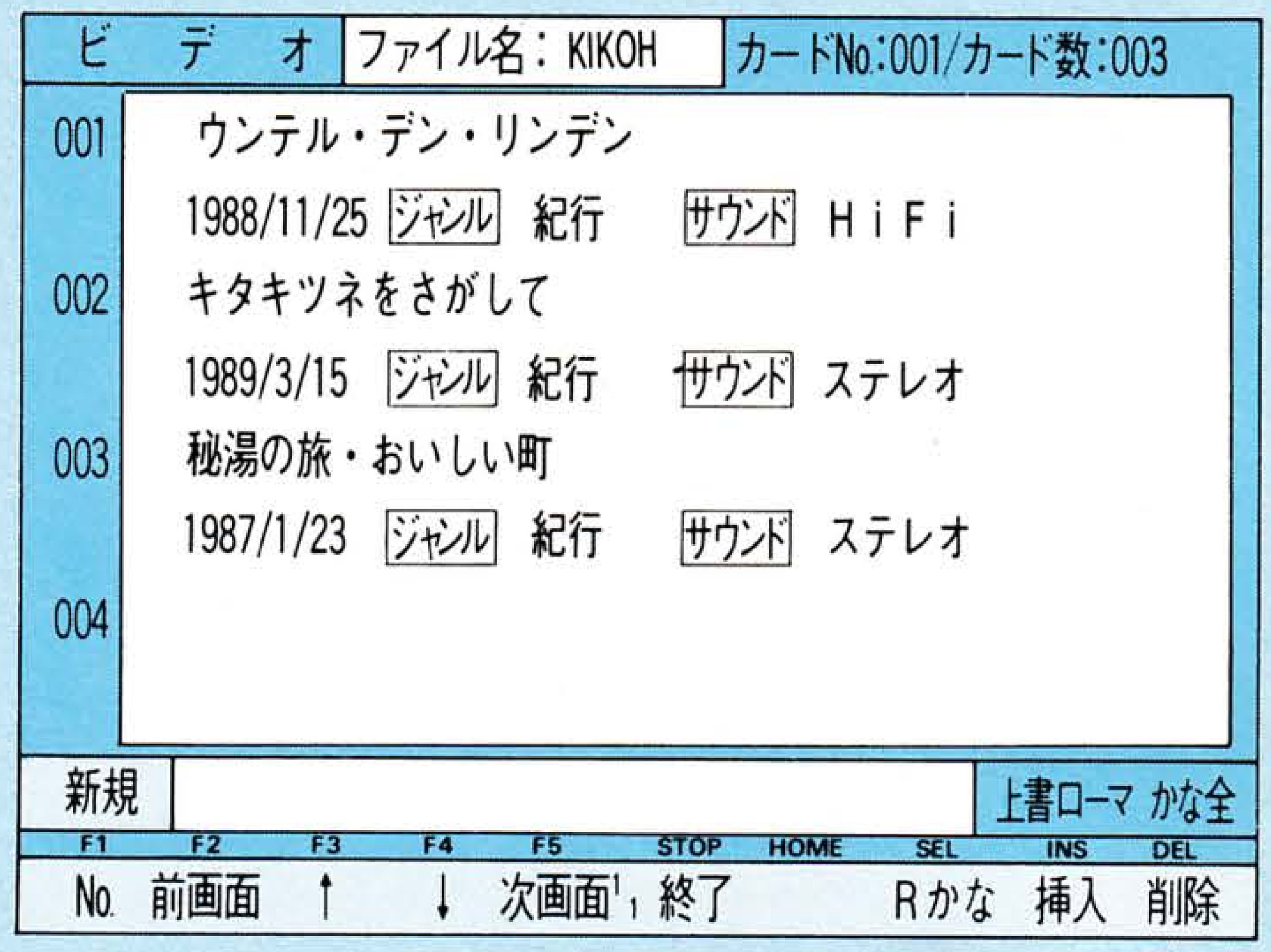
- 「処理終了」のメッセージは3秒ほどで消えます。
- 4で実行したあとは、処理が終了するまで中断できません。

一覧表の出しかた

登録されているカードを一覧表にして画面に表示します。



➡



「一覧」を選ぶ

1

CTRL ➡

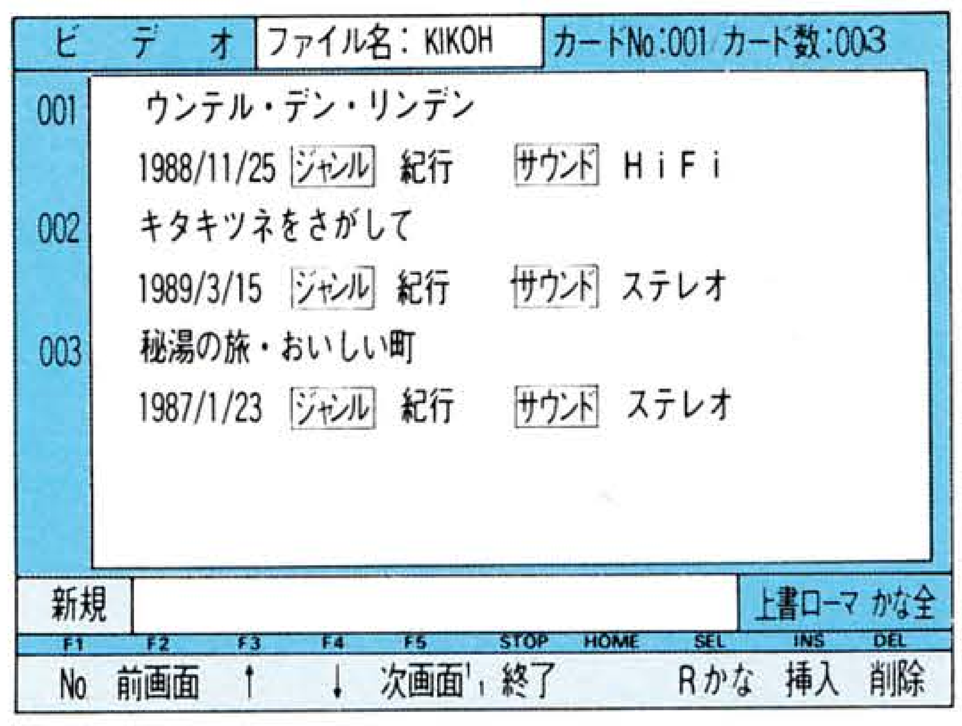


画面の切り替えの手順

2

一覧表の表示

F4 ➡
（一覧）



画面を切り替えるには

- F1 （No.） ：指定したカードNO.から表示します。
- F2 （前画面）：4枚分前にずらします。
- F3 （↑） ：1枚分前にずらします。
- F4 （↓） ：1枚分次にずらします。
- F5 （次画面）：4枚分次にずらします。

ESC で編集画面にもどります。

※2で F1 （No.)でカードを表示する場合

① F1 （No.）を押す
② 数字キーでカードNo. を入力する
③ 実行 を押す

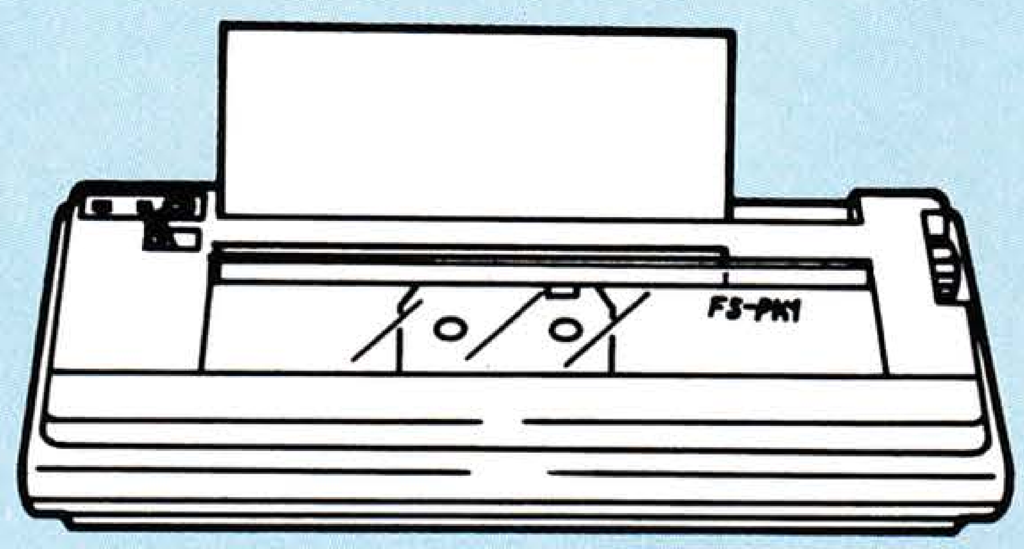
メモ

- 一覧表は必ずNo. 001から表示されます。
- 一覧表から編集画面にもどったとき、一覧表の一番上のカードが表示されます。
- F3 （↑） F4 （↓）は △ ▽ でも同様です。
- F5 を押して画面を切り替える場合、最終カードは最下段に表示されるため、4枚分ずれない場合があります。

印刷のしかた

印　刷			
型　式	一覧表	ラベルA	ラベルB
カード	開始No. 001	終了No. 001	
検　索	しない	する	

➡



「印刷」を選ぶ

1

CTRL ➡

F1	F2	F3	F4	F5		STOP
編集	印刷	ファイル	前	次	½	終了

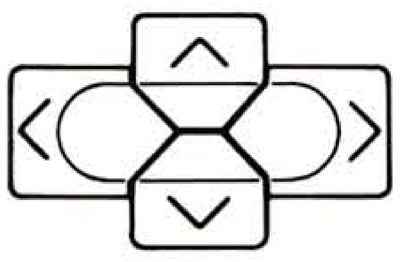
2

F2
（印刷）
➡

印　刷			
型　式	一覧表	ラベルA	ラベルB
カード	開始No. 001	終了No. 001	
検　索	しない	する	

印刷の手順

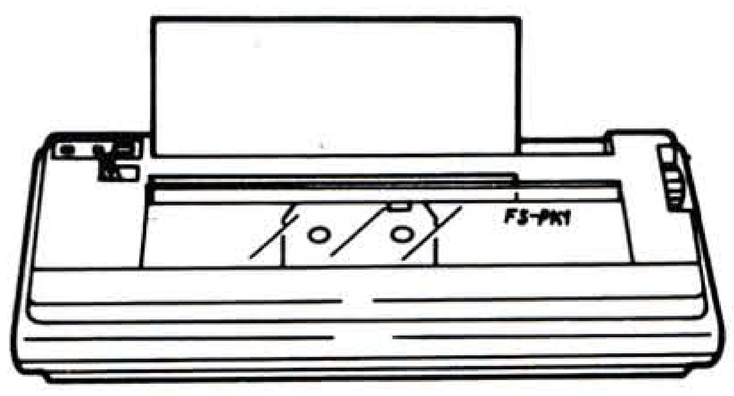
3 項目を設定する



で各項目を設定します。 → （設定内容は次ページ以降をごらんください。）

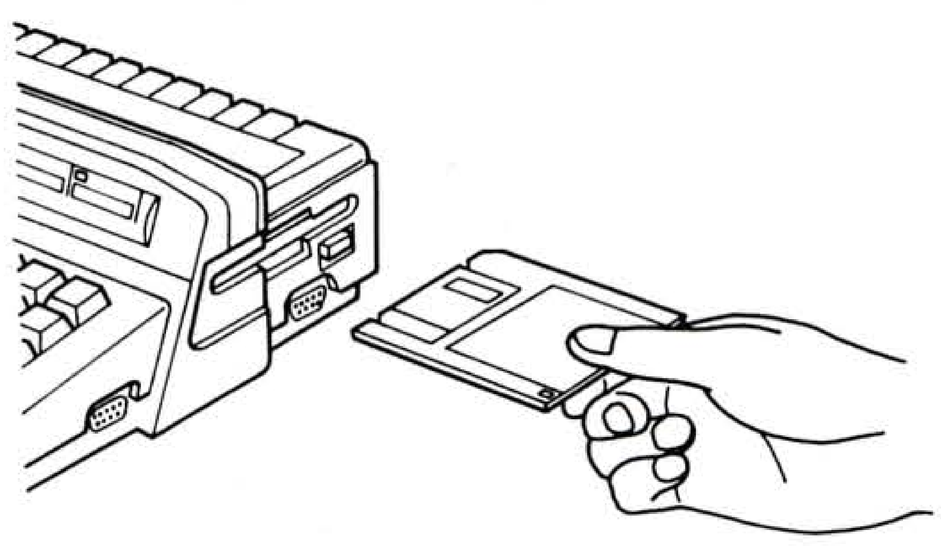
4 用紙のセット

（セットの方法はプリンタの取扱説明書をごらんください。）



→ プリンタの
電源ランプ：点灯
印字可ランプ：点灯
を確認します。

5 システムディスク１をセットする



→ 実行
印刷開始

印刷を一時停止するとき

※リボンカセットを交換するとき等に使います。

SPACE →

処理確認
［実行］：印 刷 再 開
［取消］：印 刷 中 止

→ 実行

取消 で設定画面にもどる

用紙の交換

新規	用紙をセットし［実行］を押してください						
F1	F2	F3	F4	F5	STOP	HOME	SEL
編集	印刷	ファイル	前	次	½ 終了		Rかな

→ 新しい用紙をセットする → 実行

ESC で編集画面にもどります。

メ モ

● あらかじめ入出力セレクト（⇨３３８ページ）で、接続しているプリンタをあわせておいてください

使う用紙を決める(型式)

▷ ◁ で、印刷する形を設定します。

印 刷			
型 式	一覧表	ラベルA	ラベルB
カード	開始No.001	終了No.001	
検 索	しない	する	

・一覧表を印刷する場合

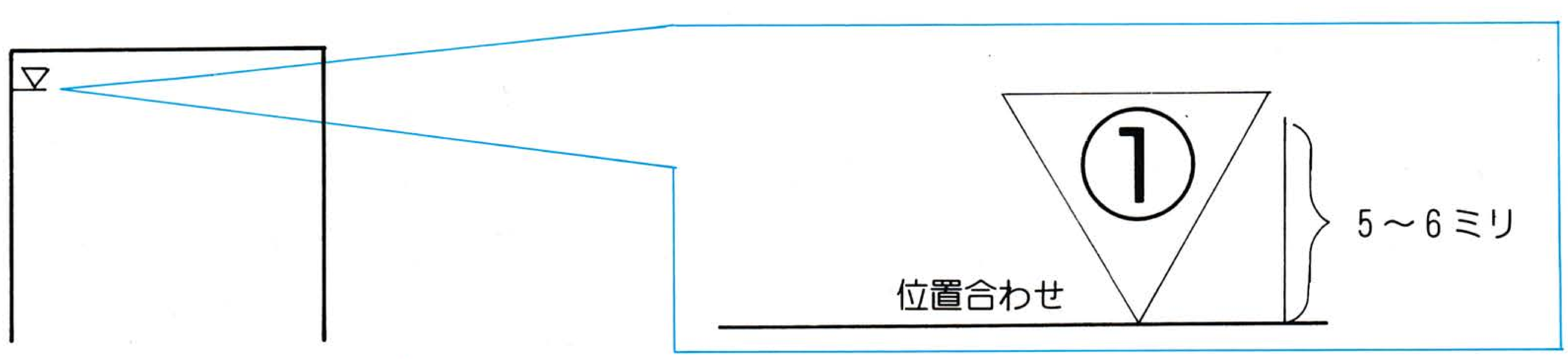
感熱ロール紙（CF-PP901SR　別売）、またはＡ４サイズの普通紙、感熱紙も使用できます。

用紙は、プリンタ左端の位置マークに合わせ、上端はペーパーカッターの先端に合わせます。

・ラベルを印刷する場合

付属のラベル、または別売りのラベル（ビデオ用CF-PP983T、カセット用CF-PP992C、フロッピー用CF-PP984T）を使用してください。

なお、ＦＳ－Ｐ４００（当社製）をお使いのかたは、標準の位置合わせマークより５～６ミリ上に合わせてください。



メ　モ

- 感熱ロール紙をお使いになるときは、リボンカセットをはずして印刷できます。（FS-P400では使えません。）
- プリンタへのセットのしかた（用紙の位置あわせ）についてはお手持ちのプリンタの取扱説明書をごらんください。

（ラベル）

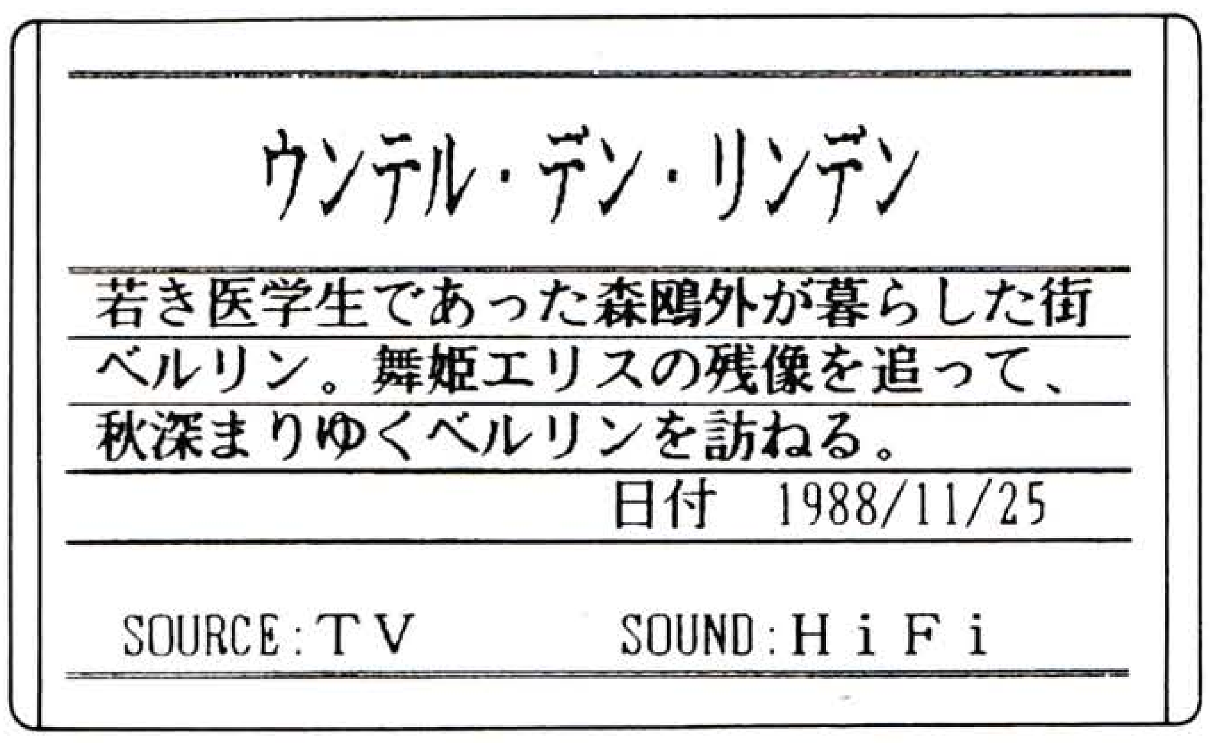
カセットインデックス



フロッピーラベル







ビデオ
ラベルB・側面用

ビデオ
ラベルA・背面用

（一覧表）ビデオ



メ　モ

- ラベルは一枚打ちおわるとプリンタが止まります。用紙をセットしなおして［実行］を押してください。
- 一覧表は、A４サイズの紙に印刷するとき、一枚につきビデオは９枚、カセットは４枚、フロッピーは１１枚のカードが印刷できます。

印刷するカードを指定する(カード)

△ ▽ で青い□を「カード」にあわせ、
＜ ＞ で開始または終了カードＮＯ．を選び数字キーでＮＯ．を入力します。

印　刷		
型　式	一覧表　ラベルA	ラベルB
カード	開始No.001	終了No.003
検　索	しない	す　る

- 開始カードＮＯ．：このカードから印刷が始まります。
- 終了カードＮＯ．：このカードで印刷が終わります。

開始ＮＯ．と終了ＮＯ．を同じにすると、そのカードだけが印刷されます。

メ　モ

- ＮＯ．を指定しなければ、Ｎｏ.001から登録されているすべてのカードが印刷されます。

さがしたカードを印刷する(検索)

▽ △ で青い▭を「検索」にあわせ、 ◁ ▷ で選びます。

印 刷		
型 式	一覧表	ラベルA　ラベルB
カード	開始No.001	終了No.003
検 索	しない	す る

検索を「する」に指定する場合、あらかじめ350ページを参照し、「検索」を行っておいてください。印刷の対象になるのは「検索」で設定した検索条件と一致するカードのみです。

●「検索」を「する」にすると

312ページの「検索」で条件にあうカードをすべてNO．の若いカードから印刷します。

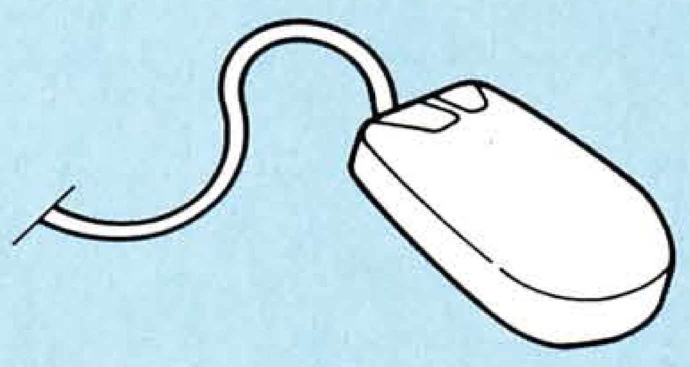
条件にあうカードが複数あり、そのうちの一枚だけを印刷したい場合には、「カード」の項目でそのカードのNO．を指定します。

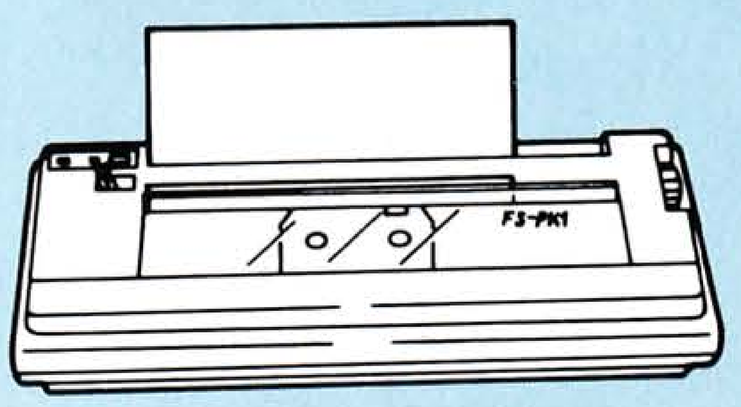
メ モ

● 検索条件を何も設定せずに「検索」を「する」にすると、「カード」の項目の「開始NO．」で指定されたカードから印刷されます。

プリンタの機種やマウスを設定する

接続しているマウスやプリンタの種類を設定します。





入出力セレクト					
入力デバイス	キーボード		マウス	パッド	
プリンター選択	PK1	PW1	P400	プリンター1	プリンター2
〔SHIFT〕+〔カーソル〕で画面位置調整					

この機能の選びかた

1 CTRL →

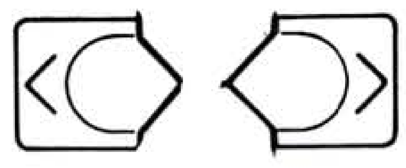
F1	F2	F3	F4	F5	STOP
No.		入出力	一覧	記号 2/2	終了

2 F3 (入出力) →

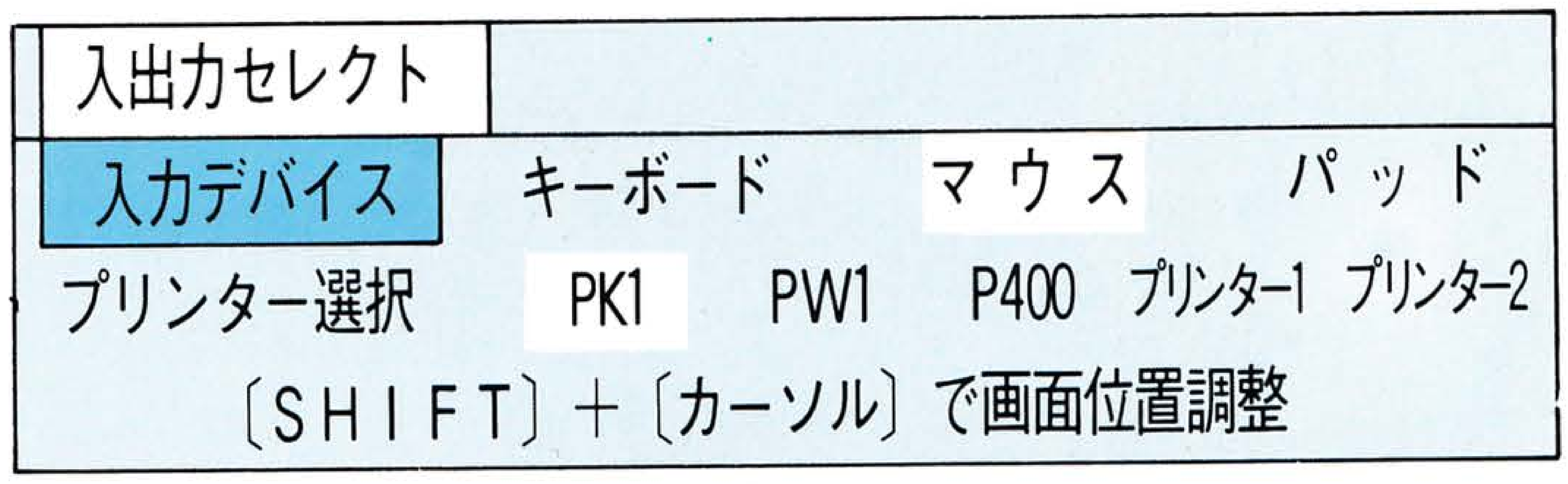
入出力セレクト					
入力デバイス	キーボード		マウス	パッド	
プリンター選択	PK1	PW1	P400	プリンター1	プリンター2
〔SHIFT〕+〔カーソル〕で画面位置調整					

3

入力機器を設定

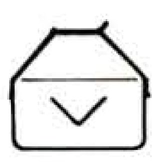


➡

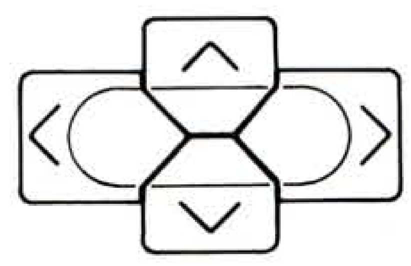


4

プリンタを設定


で青い ▭ を
プリンタ選択に
あわせる

➡



➡



5

〔実行〕 ➡



➡ 〔実行〕

編集画面へ

「入力デバイス」

キーボード：キーボードのみを使うとき

マウス　　：マウスとキーボードを使うとき（当社製FS-JM1-H）

パッド　　：ジョイパッドとキーボードを使うとき（当社製FS-JS220，FS-JS222）

「プリンター選択」

ＰＫ１　　　：ＦＳ－ＰＫ１（当社製、推奨品、近日発売）

ＰＷ１　　　：ＦＳ－ＰＷ１（当社製）

Ｐ４００　　：ＦＳ－Ｐ４００（当社製）

プリンター１：ＨＢＰ－Ｆ１（ＳＯＮＹ製）

プリンター２：将来発売する機種で使用します。

〔SHIFT〕を押しながらカーソルキーを押すと、画面の位置が調整できます。

メ　モ

- ひとつ前の操作にもどるときは〔取消〕、途中で操作をやめるときは〔ESC〕
- この操作はメインメニュー、ワープロ、アドレス、ネームカード、AVラベルすべてにあります。どこかで一度設定すると記憶されています。ただし本体に乾電池がセットされていなかったり、「終了」の操作をせずにメインメニュー画面以外で電源スイッチを切ると最後の設定内容は記憶されていません。

6

Sample Collections

第6章/サンプル集

第6章

サンプル集

記号 ➡ 92 ページ

4 倍角 ➡166 ページ
太字 ➡148 ページ
白抜 ➡148 ページ

★あなたの「世渡り上手」度チェック★

下線 ➡ 154 ページ

「要領がいい」と言い換えることもできる「世渡り上手」。
「私は要領が悪くて・・・」なんて思っているそこのあなた、以外と性格の奥深くに「世渡り上手」は潜んでいるものです。
さあ、チェックしてみましょう！鉛筆は用意しましたか？

けい線 ➡170 ページ

	チ　ェ　ッ　ク　項　目	YES	NO
1	どんな人とも話を合わせることができる。		
2	話題が豊富である。		
3	「棚からぼた餅」がいちばん好きなことわざである。		
4	人ごみを歩くのが速い。		
5	車は持っているが、人に乗せてもらうほうが多い。		
6	百恵ちゃんより聖子ちゃんのほうが好きだ。		
7	「ついでに・・・」と言いながら人にものを頼むことが多い。		
8	小さい頃はガキ大将の腰巾着だった。		
9	ものごとはいきおいでやるものだ。		
1 0	とにかくしんどい思いをせずに一生を送りたいと思っている。		
1 1	自慢じゃないが頭のデキはいいほうだ。		
1 2	腰が低いとよく言われる。		
1 3	食べ物の好き嫌いがない。		
1 4	今身に着けているもののいずれかはバーゲンの戦利品である。		
1 5	尊敬する人物のひとりは徳川家康である。		

●さて、あなたの「世渡り上手」度は？（ＹＥＳの数で答えてください。）

記号 ➡92 ページ

・１～３点の人　　少しばかりガンコ者。もっと人に頼っては？
・４～６点の人　　イマイチ世渡り上手。素質アリです。だいじょうぶ。
・７～９点の人　　ほどほど世渡り上手。今のペースをくずさないように。
・１０～１２点の人　　なかなか世渡り上手。やり手です。文句ナシ。
・１３～１５点の人　　ただの自分勝手。　地道な人生もまた良いものです。

いかがでしたか？これをもとに生き方を変えてみては？！

書式：		
	用紙	A 4
	用紙方向	縦方向
	禁則処理	す　る
	文字間隔	4ドット
	行 間 隔	2 0ドット
	左右余白	4 桁
	上下余白	0 行

縦倍角➡166ページ　4倍角➡166ページ　半角➡162ページ

NO.

御見積書

64年8月30日

(株)ワンダフル・ワールド　様

記号➡92ページ

下記の通り御見積り申し上げます。

納入期日	64年10月25日
納入場所	商品部外商課
支払方法	現金一括

新星商事株式会社
〒559　大阪市住之江区浜口東2－12－6
☎　06(672)1141　FAX.06(672)1131　← 半角➡162ページ

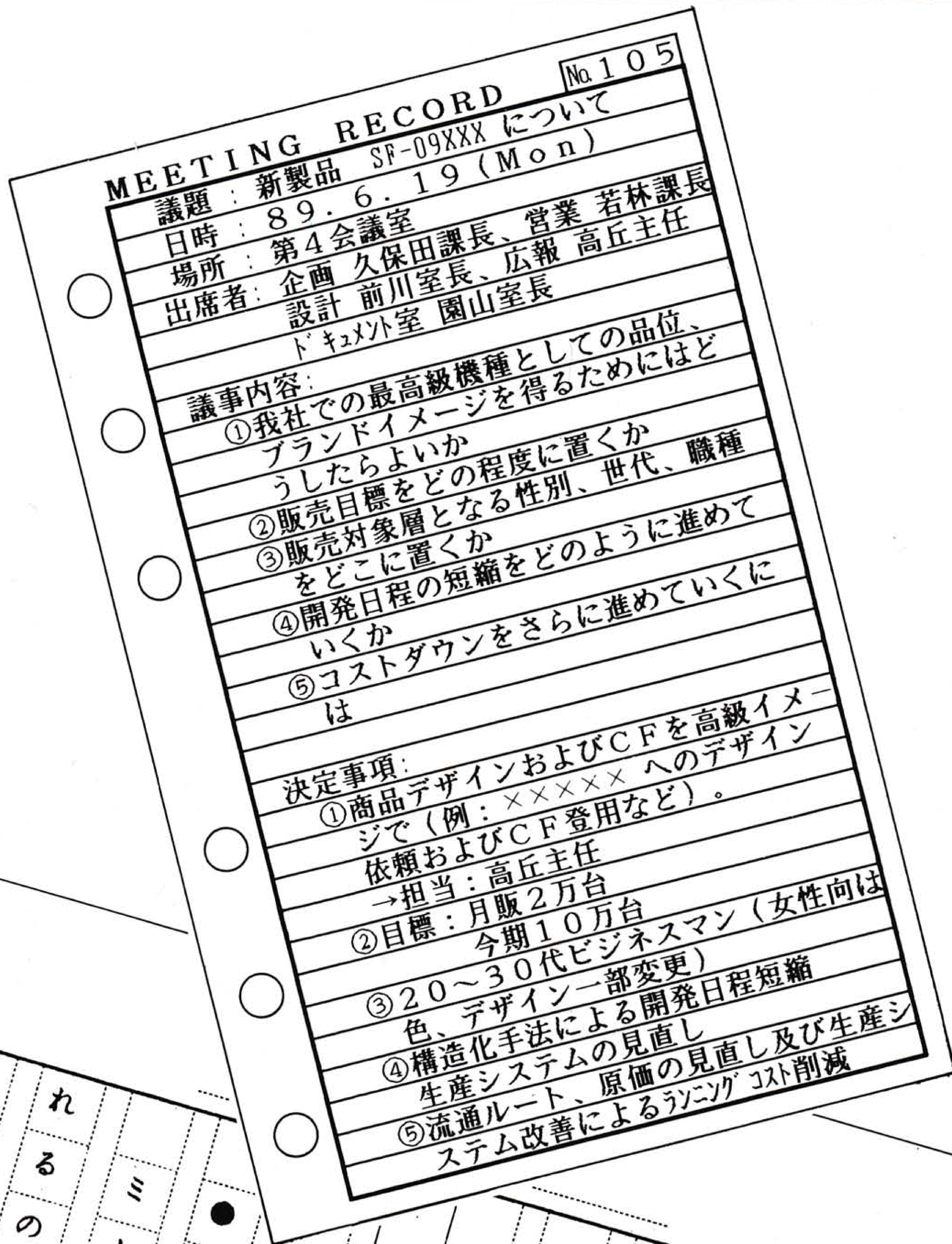
合計金額　671,650円　← 4倍角➡166ページ

品番	摘要	数量	単価	金額	備考
TN－P901	ﾍﾞﾙｼｬ手拭	10	340	3,400	
SR－IN51	ｲﾝﾄﾞ･ｻﾘｰ	40	500	20,000	
AM－456N	ﾀｲﾑﾚｽｳｫｯﾁ	50	1,550	77,500	
EN－F72	地図柄ﾊﾟﾗｿﾙ	200	580	116,000	
GW－35CX	六角ﾚﾝﾁ	25	30	750	
EN－H350	ﾊﾝﾃｨﾝｸﾞﾊﾞｯｸﾞ	60	5,600	336,000	
AM－782I	ﾜﾆ革ﾎﾟﾛｼｬﾂ	27	1,500	40,500	
IN－064	ｼﾞｬﾝｸﾞｼﾞｭｴﾘｰ	50	1,200	60,000	
FR－53HT	ｵｰﾄﾞ･ﾊﾟﾙﾌｧﾑ	35	500	17,500	
合		計		671,650	

けい線➡170ページ

書式：用紙　A4
用紙方向　縦方向
禁則処理　する
文字間隔　4ドット
行間隔　20ドット
左右余白　4桁
上下余白　0行

書式：用紙 リフィル
（議事録）



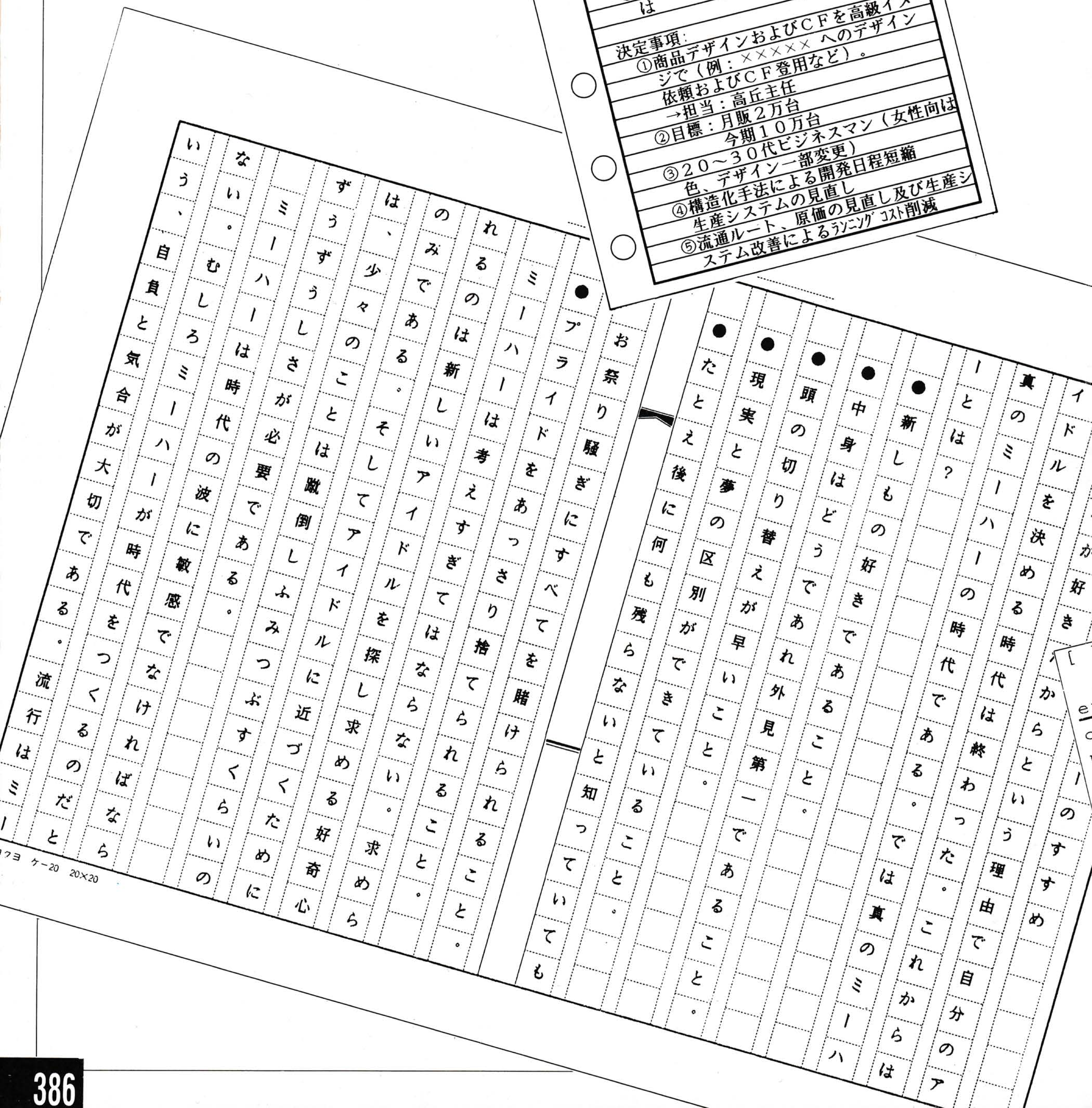
MEETING RECORD No.105

議題：新製品 SF-09XXX について
日時：89.6.19(Mon)
場所：第4会議室
出席者：企画 久保田課長、営業 若林課長
設計 前川室長、広報 高丘主任
ドキュメント室 園山室長

議事内容：
①我社での最高級機種としての品位、ブランドイメージを得るためにはどうしたらよいか
②販売目標をどの程度に置くか
③販売対象層となる性別、世代、職種をどこに置くか
④開発日程の短縮をどのように進めていくか
⑤コストダウンをさらに進めていくには

決定事項：
①商品デザインおよびCFを高級イメージで（例：×××××へのデザイン依頼およびCF登用など）。
→担当：高丘主任
②目標：月販2万台
今期10万台
③20〜30代ビジネスマン（女性向けは色、デザイン一部変更）
④構造化手法による開発日程短縮
生産システムの見直し
⑤流通ルート、原価の見直し及び生産システム改善によるランニングコスト削減

書式：用紙 原稿



ーのすすめ
が好き
からという理由で自分のア
イドルを決める時代は終わった。これからは
真のミーハーの時代である。では真のミーハ
ーとは？

●新しもの好きであること。
●中身はどうであれ外見第一であること。
●頭の切り替えが早いこと。
●現実と夢の区別ができていること。
●たとえ後に何も残らないと知っていても
お祭り騒ぎにすべてを賭けられること。
●プライドをあっさり捨てられること。
ミーハーは考えすぎてはならない。求めら
れるのは新しいアイドルを探し求める好奇心
のみである。そしてアイドルに近づくために
は、少々のことは蹴倒しふみつぶすくらいの
ずうずうしさが必要である。
ミーハーは時代の波に敏感でなければなら
ない。むしろミーハーが時代をつくるのだと
いう、自負と気合が大切である。流行はミー

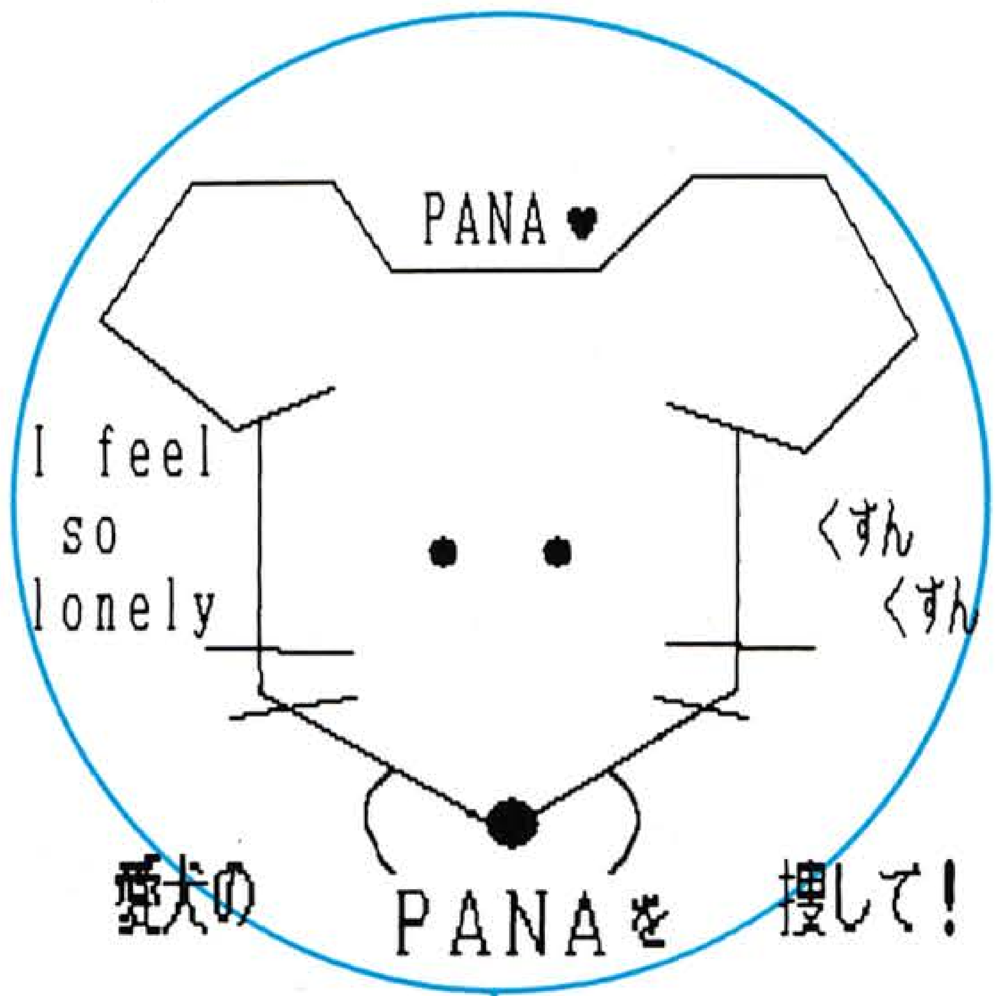
クヨ ケ-20 20×20

尋ね犬

飼い始めたばかりの小犬がいなくなりました。
お心当たりのかたは、どんな情報でも結構で
すので下記のナンバーまでお願い致します。

犬の名前：「パナ」
　雑種、おす、生後３ヶ月。全体的に茶色。
　赤の首輪をしている。顔がかわいい。

☎　１２３（４５）６７８９　松下



図形枠

Hartley & Vincent "American Civics"]
Some jobs may interest you because they seem
xciting. Girls are often interested in such
areers as fashion modeling,acting,singing,or
ballet. Many boys think about becoming a baseball
or football player,an actor,or an astronaut.Most
boys and girls finally decide that these jobs are
too difficult or that they really are more
interested in some other job.

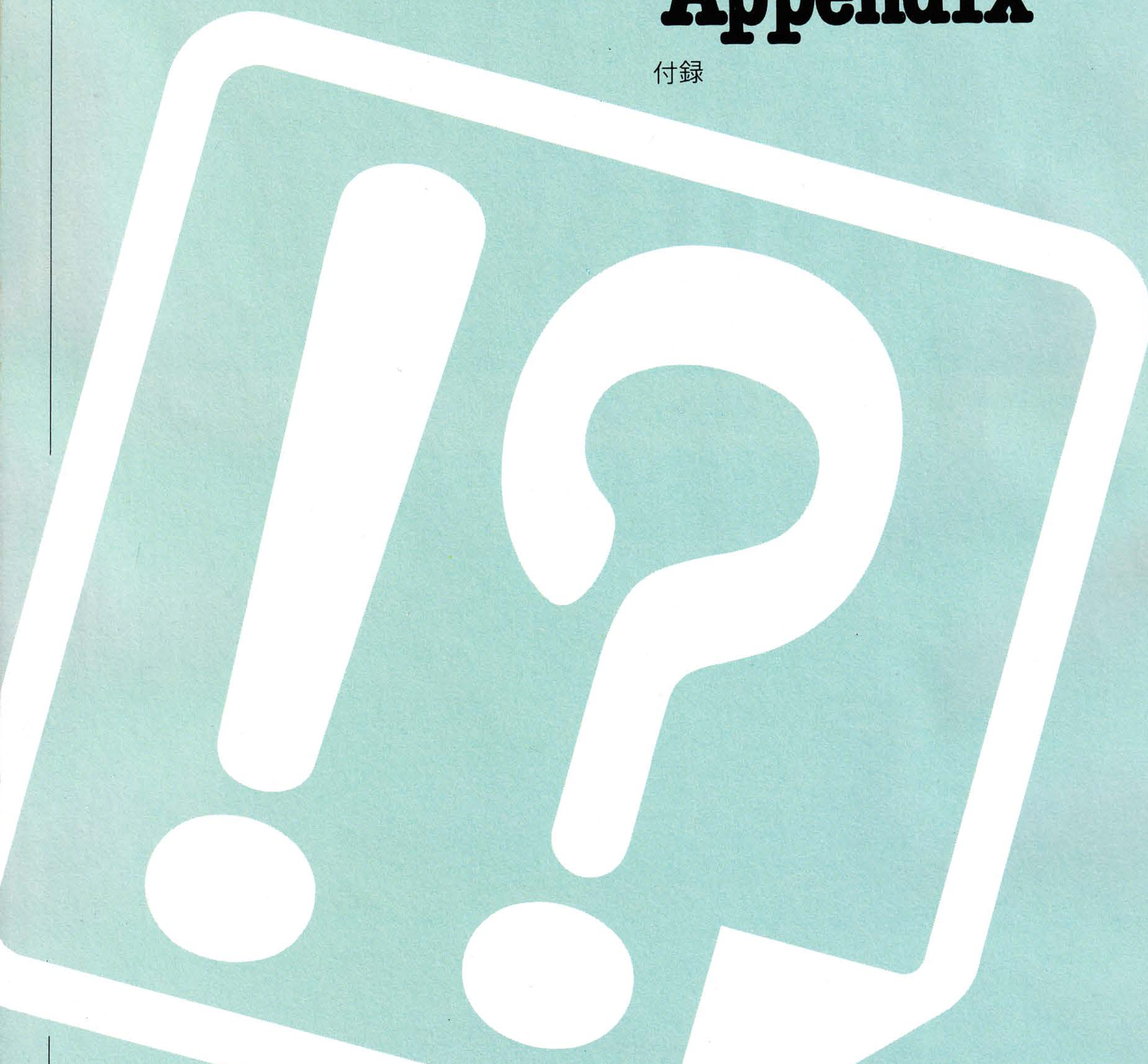
英文

（和訳）たまらなくおもしろそうに見えるために、あなたの興味を引く仕事があるかもしれない。女の子はファッション・モデル、俳優、歌手、バレリーナのような職業に興味があることが多いし、多くの少年は野球やフットボールの選手、俳優、宇宙飛行士になりたいと思っている。大部分の子供はこれらの仕事が難しすぎるとか、実際には何か他の仕事に一層関心があるものと最終的に決定する。

み
ん
な
心
優
し

Appendix

付録



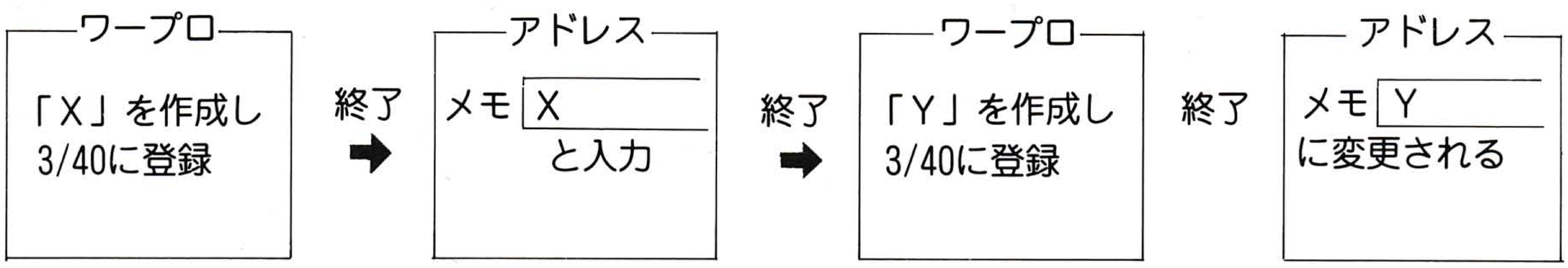
付　録

外字やユーザー辞書をうまく使うには

ワープロで作成した外字やユーザー辞書はアドレス、ネームカード、ＡＶラベルでも入力することができます。ただし使う場合にいくつかの注意事項があります。

[外字]

1 外字はワープロで作成し、ＦＳ－Ａ１ＷＸに登録します。（⇨196ページ）
2 現在ＦＳ－Ａ１ＷＸに登録されている外字は、ワープロの文書ファイルと同時に保存されます。（別の文書ファイルを呼び出すと、登録されている外字の内容は変わります。）
3 アドレス等で使える外字は、現在ＦＳ－Ａ１ＷＸに登録されている外字です。
4 ワープロで登録されている外字を修正、削除すると、アドレス等で使った外字も修正、削除されます。



[ユーザー辞書]

1 ユーザー辞書はワープロで登録します。
2 ワープロでユーザー辞書を初期化、削除するとアドレス等でも使えなくなります。
3 ユーザー辞書はワープロの文書ファイルと同時に保存されます。

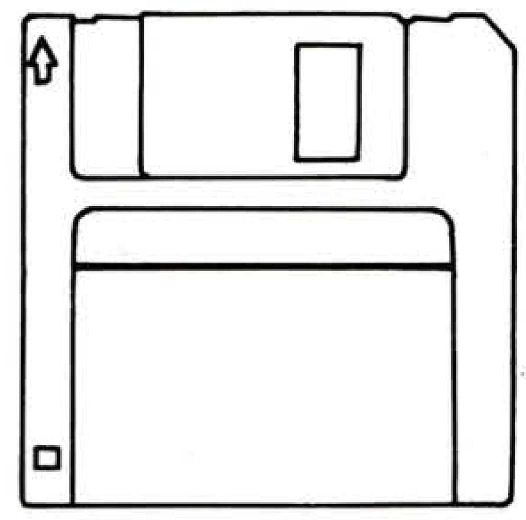
アドレス、ネームカード、ＡＶラベルで外字を使うときの手順

① アドレスやネームカード、ＡＶラベル用の外字文書を作ります。中身や名前は何でもかまいませんから、ひとつの文書を作ります。外字を作る場合は、必ずこの文書を呼び出して外字を作り、ディスクに保存しておきます。

ワープロ

アドレス、ネームカード
ＡＶラベル用の外字を作成

保存 ➡

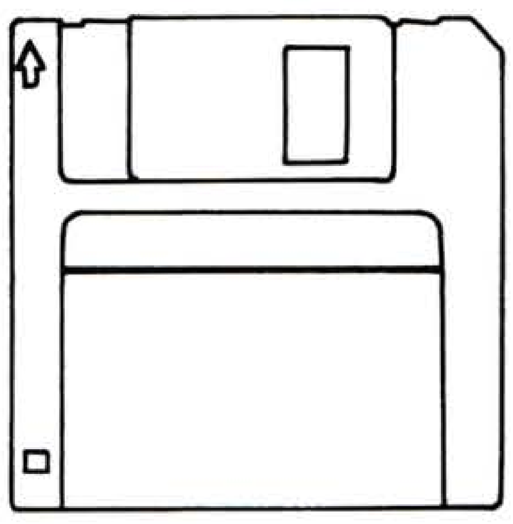


文書名「ＧＡＩＪＩ」

② アドレス等で外字を使っている場合は、ワープロでこの文書を呼び出します。

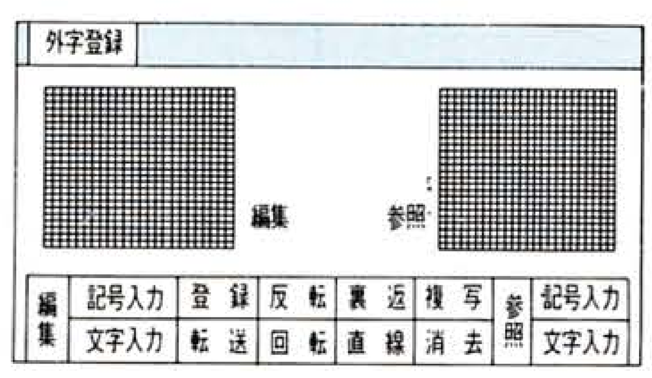
③ １文字外字を登録し（外字パターンは何でもよい）、ワープロを終了します。（②と③の操作をすることで、アドレス、ネームカード、ＡＶラベル用の外字がＦＳ－Ａ１ＷＸに登録されます。）

④ アドレス等を始めます。



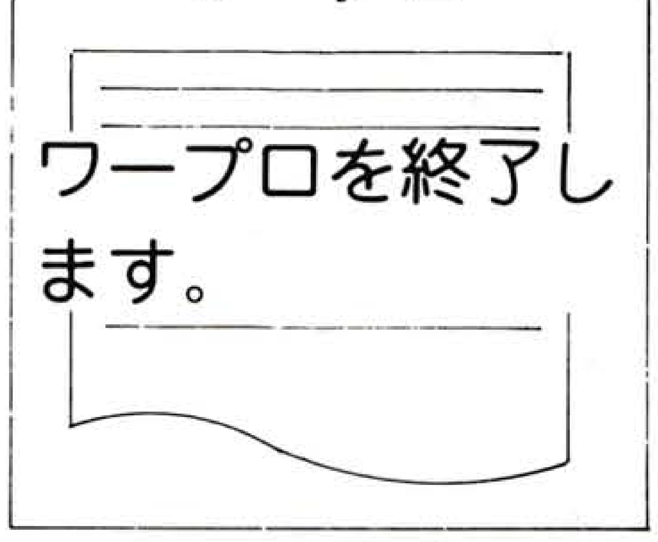
文書名「ＧＡＩＪＩ」

呼出 ➡



⬇ 登録

ワープロ



終了 ➡

アドレス

外字が使えます。

記号一覧表

これらの記号はワープロ、アドレス、ネームカード、AVラベルとも「記号」で呼び出せます。

特殊（１６６）

、。，．・：；？！゛゜´｀¨＾￣＿ヽヾゝゞ〃仝々〆〇ー―‐／
＼～∥｜…‥‘’“”（）〔〕［］｛｝〈〉《》「」『』【】°′
″℃￥＄¢£％＃＆＊＠§☆★○●◎◇◆□■△▲▽▼※〒→←↑
↓〓Å‰♯♭♪†‡¶◯㈱㈲ⅠⅡⅢⅣⅤⅥⅦⅧⅨⅩ㈹KK℡№①②③
④⑤⑥⑦⑧⑨⑩〖〗☏☎⑴⑵⑶⑷⑸⑹⑺⑻⑼⑽ⅰⅱⅲⅳⅴⅵⅶⅷⅸ
ⅹ㍿㊞㊙FAX(内)(呼)(注)½⅓⅔¼¾⅕⅒1/100

単位（３９）

g m ㎝ ㎜ ㎞ ㎠ ㎡ ml mg ㎏ us ㌅ ㌘ ㍍ ㌢ ㍉ ㌶ ㌃ ㌦ ㌧ ㌔ ㌕ ㌖ ㍗ ㍑ ㌫ ㌻ ㍎ ㌳ ㎢
㎤ ㎥ dl ℓ kl cc ㎐ mb sec

学術（４５）

＋－±×÷＝≠＜＞≦≧∞∴♂♀∠⊥⌒∂∇≡≒≪≫√∽∝∵∫∬
∈∋⊆⊇⊂⊃∪∩∧∨￢⇒⇔∀∃

デザイン（１１４）



欧文（１４３）

ΑΒΓΔΕΖΗΘΙΚΛΜΝΞΟΠΡΣΤΥΦΧΨΩαβγδεζ
ηθικλμνξοπρστυφχψωАБВГДЕЁЖЗИЙК
ЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯабвгдеёжз
ийклмнопрстуфхцчшщъыьэюяÄÖÜäëï
öüÇâáàçêéèîíìôóòûúùÑñ¿¡

※上の記号は印刷例で、画面の表示とは少し異なります。

ローマ字かな変換表

●50音

あ A	い I	う U	え E	お O
か KA CA	き KI	く KU CU QU	け KE	こ KO CO
さ SA	し SI SHI	す SU	せ SE	そ SO
た TA	ち TI CHI	つ TU TSU	て TE	と TO
な NA	に NI	ぬ NU	ね NE	の NO
は HA	ひ HI	ふ HU FU	へ HE	ほ HO
ま MA	み MI	む MU	め ME	も MO
や YA		ゆ YU		よ YO
ら LA RA	り LI RI	る LU RU	れ LE RE	ろ LO RO
わ WA	ゐ(ヰ) WI	う WU	ゑ(ヱ)WE	を(ヲ)WO
ん NN				

●だく音・半だく音

が GA	ぎ GI	ぐ GU	げ GE	ご GO
ざ ZA	じ ZI JI	ず ZU	ぜ ZE	ぞ ZO
だ DA	ぢ DI	づ DU	で DE	ど DO
ぱ PA	ぴ PI	ぷ PU	ぺ PE	ぽ PO
ば BA	び BI	ぶ BU	べ BE	ぼ BO

●小文字

ぁ XA	ぃ XI	ぅ XU	ぇ XE	ぉ XO
ヵ XKA			ヶ XKE	
ゃ XYA		ゅ XYU		ょ XYO
ゎ XWA				

XKA（ヵ）、XKE（ヶ）はカタカナのみ入力できます。

●よう音・そく音

きゃ KYA	きぃ KYI	きゅ KYU	きぇ KYE	きょ KYO
ぎゃ GYA	ぎぃ GYI	ぎゅ GYU	ぎぇ GYE	ぎょ GYO
くぁ QWA KWA	くぃ QWI QI KWI	くぅ QWU KWU	くぇ QWE QE KWE	くぉ QWO QO KWO
ぐゎ GWA	ぐぃ GWI	ぐぅ GWU	ぐぇ GWE	ぐぉ GWO
しゃ SYA SHA	しぃ SYI SHI	しゅ SYU SHU	しぇ SYE SHE	しょ SYO SHO
じゃ ZYA JYA JA	じぃ ZYI JYI JI	じゅ ZYU JYU JU	じぇ ZYE JYE JE	じょ ZYO JYO JO
ちゃ CHA CYA TYA	ちぃ CYI TYI	ちゅ CHU CYU TYU	ちぇ CHE CYE TYE	ちょ CHO CYO TYO
ぢゃ DYA	ぢぃ DYI	ぢゅ DYU	ぢぇ DYE	ぢぉ DYO
つぁ TSA	つぃ TSI		つぇ TSE	つぉ TSO
てゃ THA	てぃ THI	てゅ THU	てぇ THE	てょ THO
でゃ DHA	でぃ DHI	でゅ DHU	でぇ THE	でょ THO
にゃ NYA	にぃ NYI	にゅ NYU	にぇ NYE	にょ NYO
ひゃ HYA	ひぃ HYI	ひゅ HYU	ひぇ HYE	ひょ HYO
びゃ BYA	びぃ BYI	びゅ BYU	びぇ BYE	びょ BYO
ぴゃ PYA	ぴぃ PYI	ぴゅ PYU	ぴぇ PYE	ぴょ PYO
ふぁ FA	ふぃ FI		ふぇ FE	ふぉ FO
ふゃ FYA		ふゅ FYU		ふょ FYO
みゃ MYA	みぃ MYI	みゅ MYU	みぇ MYE	みょ MYO
りゃ RYA LYA	りぃ RYI LYI	りゅ RYU LYU	りぇ RYE LYE	りょ RYO LYO
ゔぁ VA （ヴァ）	ゔぃ VI （ヴィ）	ゔ VU （ヴ）	ゔぇ VE （ヴェ）	ゔぉ VO （ヴォ）

こんなメッセージが表示されたときは

（五十音順）

メッセージ	原因	対処
印刷するデータがありません	文書やカードが全くない状態で印刷しようとした	文書やカードを入力または呼び出してから印刷します
英文行がありますので用紙横使いできません	書式を変更するとき、英文行があるため横使いにできない	横使いのときには英文ワープロは使えません
英文ＷＰでは用紙横使いファイルは読めません	英文ワープロモードの状態で用紙横使いの文書を呼び出そうとした	日本語ワープロのモードに切り替えてから呼び出します
英文ＷＰでは用紙横使いできません	英文ワープロモードで書式設定時、用紙横使いを選んだ	英文ワープロでは用紙横使いはできません
同じファイル名が存在しています	保存するときに同じファイル名ですでに保存されている	新しいファイルに書き替えるときは［実行］、ディスク内のファイルを残しておく場合には［取消］を押して中止します
書き込みエラーが発生しました	システムディスクに文書を保存しようとした ディスクに空き領域がない、または112個のファイルがすでに保存されている ディスクが壊れている	文書ディスクに保存します いらないファイルを削除してから保存し直します ディスクがこわれている場合には新しいディスクに保存します
書き込み禁止を解除してください	ディスクのライトプロテクトタブが書き込み禁止の状態になっている	ライトプロテクトタブを解除にしてセットし、［実行］で処理を続けます
区点が間違っています	区または点が入力されていないか、存在しない区点を入力した	398～411ページのコード表を参考にして入力します
罫線（けい線）、枠のいずれかが保存されていません	本機で作成した文書をワーコンファイルに保存するとき、文字間けい線などが保存できない	本機とワーコンでは文章体系が違うためけい線や枠で一部保存できないものがあります（けい線や枠を省略して保存されます）
罫線、枠のいずれかが呼出されていません	ワーコンで作成した文書を本機に呼び出すとき、けい線や枠が呼び出せなかった	けい線や枠の最大値がちがうため、呼び出せない場合があります（呼び出せるところまで呼びだします）
罫線データがいっぱいです	１ページに114本以上のけい線をひこうとした	１ページに113本以内でけい線をひきます
罫線データがありません	けい線を削除するときに表示されたページにけい線がない	けい線のあるページを表示させて削除します

※ ＷＰ＝ワープロ
　ワーコン＝ワープロパソコン

メッセージ	原　　因	対　　処
罫線の一部が呼出されていません	ワーコンで作成した文書を本機に呼び出すとき、けい線などが呼び出せない	本機とワーコンでは文書体系が違うためけい線や枠で一部呼び出せないものがあります。
原稿、リフィルでは用紙横使いはできません	用紙が原稿用紙、リフィル、縮小リフィルのとき横使いを指定した	縦使いのみで使用します。
検索文字が入力されていません	検索する文字を入力しないで検索を実行した	検索する文字を入力します
この頁には枠がありません	枠のないページで枠削除の処理を選んだ	枠のあるページで枠削除を選びます
この頁には図形枠はありません	図形枠のないページで枠削除の処理を選んだ	図形枠のあるページで枠削除を選びます
これ以上登録できません	単語登録個数がいっぱいになった	単語登録できる個数は最大90個(読み6文字、表記10文字の場合)
システムディスクは初期化できません	付属のシステムディスクを初期化しようとした	システムディスクは初期化しないでください ただし、コピー（バックアップ）されたシステムディスクではこのメッセージは表示されずに初期化されてしまいますので注意してください
指定の書体には変更できません	使えない書体を指定しようとした	「用紙横使い」「リフィル」のときに「縮小」、「縮小リフィル」のときに「明朝体」「毛筆」は指定できません
書式変更できません	書式を変更できない条件のとき変更しようとした けい線、枠、インデントが変更しようとしているサイズにあわない	大きな書式に変更するか、けい線、枠、インデントを小さく修正します
図形枠はこれ以上作れません	すでに図形枠が存在しているときに図形枠作成をしようとした	図形枠は１文書に１つだけしか作成できません
設定に誤りがあります	45時や18月など存在しない値を設定した	設定しなおします
単語が見つかりません	単語登録されていないときに単語表示または削除をしようとした	単語を登録してから行います
停止印刷できる行は１頁につき１０個までです	印刷停止設定を1ページに11個以上設定しようとした	印刷停止設定は1ページに10個以内にします

付録

メッセージ	原　因	対　処
停止設定できません	用紙横使いのとき停止設定をしようとした	横使いで印刷停止設定はできません
ディスクを確かめてください	ディスクドライブにディスクがセットされていない、もしくは初期化されていない	初期化されたディスクをセットします
入力オーバー	ファイルの注釈文、ヘッダ名、検索・置換文字の入力時に文字数が多すぎる	適切な文字数で入力します
範囲の指定が間違っています	範囲を指定するときインデントの中などまちがった範囲を指定した	正しく範囲を指定します
ＰＫ１以外では用紙横使い印刷はできません	プリンターが「ＰＫ１」「プリンター２」以外のときに横使い文書を印刷しようとした	252ページを参考にして横使いの文書が印刷できるプリンターを使うか縦使いの文書に作り直します
ファイルが見つかりません	指定された名前のファイルが見つからない	正しいディスクに入れ替えるか、ファイル名を正しく訂正します
文書量がオーバーしました	追加で呼び出すときにメモリーに空きがなくなった	別々に呼び出します
ページ数がオーバーしました	文書が10ページ以上になった	ディスクに保存し新しい文書に続きを入力します
メモリー容量が足りません	文字入力や複写のときにメモリーの容量が不足した	同　上
文字数が多すぎます	文字数が21文字以上の単語を登録しようとした	ユーザ辞書に登録できる単語は20文字以内にします
用紙横使いでは禁則できません	用紙横使いのときに禁則処理を「する」にしようとした	横使いのとき禁則処理はできません
読み込みエラーが発生しました	指定されたファイルが呼び出せない	もう一度やり直しても同じであればディスク壊れている可能性があります
横使い書式では英文にできません	用紙横使いのときに英文モードにしようとした	縦使いにするか、日本語ワープロで英文を入力します
リフィルでは禁則できません	「リフィル」「縮小リフィル」のとき書式設定で禁則処理を「する」にしようとした	リフィル、縮小リフィルでは禁則処理はできません
枠が大きすぎます	作成した枠が大きすぎた	枠は 　縦に文字入力行が２行以上 　横は書式の大きさ が必要で、左枠のとき枠の右端が禁則領域になる場合には枠ができません
枠は各頁に１つです	枠がそのページにすでにあるのに枠作成または図形枠作成を選んだ	枠を修正する場合には枠修正を選びます

図形作成時

メッセージ	原因	対処
×××のディスクをセットしてください	図形用のディスクがセットされていない	×××のファイル名の図形が保存されているディスクをセットして [SPACE]
文書ディスクをセットしてください	文書ディスクがセットされていない	文書ディスクをセットして [SPACE]
DISK FULL	ディスクに空き領域がない	新しい初期化されたディスクに入れ替えます
DISK I/O ERROR	読み込み、書き込みエラーが発生した	ディスクがこわれている可能性があります
DISK OFF LINE	ディスクがセットされていないか、フォーマットのちがうディスクがセットされている	正しいディスクをセットします
FILE NOT FOUND	指定されたファイルが見つからない	正しいディスクに入れ替えます
NO FILE	ディスク内に図形データのファイルがひとつもない	[STOP] を押して操作を続けます
PUSH BUTTON	スキャナー読み取り準備完了	スキャナーのスタートボタンを押します
SAME FILE EXIST, OK?	同じ名前のファイルがあるが、書き換えてよいか	更新するときは [SPACE] 中止するときは [STOP]
SCANNER I/O ERROR!	スキャナーが接続されていない	正しく接続し直します
WRITE PROTECTED	ディスクが書き込み禁止の状態になっている	ライトプロテクトタブを解除にします

付録

漢字コード表の見かた

漢字コード表はＪＩＳ（日本工業規格）で定められた日常よく使う漢字を、使用頻度により第１水準、第２水準に分けて並べたものです。
第１水準は漢字の読みの順に、第２水準は部首ごとにまとめて並べられています。これらの漢字にはそれぞれコードがつけられていて、１０進数で表した区点コードと１６進数で表したＪＩＳコードがあります。

「引」という字を例に区点コードとＪＩＳコードの調べかたについて説明します。

●区点コードを調べるとき：ワープロ等で区点コード入力をするときに使います。（⇨90ページ）

例）
「引」：区点コード　１６９０

読み	区点	JIS	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 1A 1B 1C 1D 1E 1F
あ	16	3020	亜唖娃阿哀愛挨姶逢葵茜穐悪握渥旭葦芦鯵梓圧斡扱宛姐虻飴絢綾鮎或
		3040	粟袷安庵按暗案闇鞍杏
い			以伊位依偉囲夷委威尉惟意慰易椅為畏異移維緯胃
		3060	萎衣謂違遺医井亥域育郁磯一壱溢逸稲茨芋鰯允印咽員因姻引飲淫胤蔭
	17	3120	院陰隠韻吋
う			右宇烏羽迂雨卯鵜窺丑碓臼渦嘘唄欝蔚鰻姥厩浦瓜閏噂云運

●ＪＩＳコードを調べるとき：ＢＡＳＩＣ等でＪＩＳコード入力（⇨BASIC入門 第５章かんたん！漢字モード）をしたり、プログラムでコントロールコードを使って漢字を印刷するとき（⇨プリンタの取扱説明書）等に使います。

例）
「引」：ＪＩＳコード　３０７Ａ（３０６０＋１Ａ＝３０７Ａ）

読み	区点	JIS	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 1A 1B 1C 1D 1E 1F
あ	16	3020	亜唖娃阿哀愛挨姶逢葵茜穐悪握渥旭葦芦鯵梓圧斡扱宛姐虻飴絢綾鮎或
		3040	粟袷安庵按暗案闇鞍杏
い			以伊位依偉囲夷委威尉惟意慰易椅為畏異移維緯胃
		3060	萎衣謂違遺医井亥域育郁磯一壱溢逸稲茨芋鰯允印咽員因姻引飲淫胤蔭
	17	3120	院陰隠韻吋
う			右宇烏羽迂雨卯鵜窺丑碓臼渦嘘唄欝蔚鰻姥厩浦瓜閏噂云運

JIS第1水準漢字コード表

	区点		
記　号	01		、。，．・：；？！゛゜´｀¨＾￣＿ヽヾゝゞ〃仝々〆〇ー―‐／＼ ～‖｜…‥‘’“”（）〔〕［］｛｝〈〉《》「」『』【】＋－±×÷ ＝≠＜＞≦≧∞∴♂♀°′″℃￥＄¢£％＃＆＊＠§☆★○●◎◇
	02		◆□■△▲▽▼※〒→←↑↓〓　∈∋⊆⊇⊂⊃∪ ∩　∧∨￢⇒⇔∀∃　∠⊥⌒∂ ∇≡≒≪≫√∽∝∵∫∬　Å‰♯♭♪†‡¶　◯
英 数 字	03		０１２３４５６７８９ ＡＢＣＤＥＦＧＨＩＪＫＬＭＮＯＰＱＲＳＴＵＶＷＸＹＺ ａｂｃｄｅｆｇｈｉｊｋｌｍｎｏｐｑｒｓｔｕｖｗｘｙｚ
ひらがな	04		ぁあぃいぅうぇえぉおかがきぎくぐけげこごさざしじすずせぜそぞただ ちぢっつづてでとどなにぬねのはばぱひびぴふぶぷへべぺほぼぽまみむ めもゃやゅゆょよらりるれろゎわゐゑをん
カタカナ	05		ァアィイゥウェエォオカガキギクグケゲコゴサザシジスズセゼソゾタダ チヂッツヅテデトドナニヌネノハバパヒビピフブプヘベペホボポマミム メモャヤュユョヨラリルレロヮワヰヱヲンヴヵヶ
ギリシャ文字	06		ΑΒΓΔΕΖΗΘΙΚΛΜΝΞΟΠΡΣΤΥΦΧΨΩ αβγδεζηθικλμνξοπρστυφχψω
ロシア文字	07		АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮ Я　абвгдеёжзийклмно прстуфхцчшщъыьэюя
けい線	08		─│┌┐┘└├┬┤┴┼━┃┏┓┛┗┣┳┫┻╋┠┯┨┷┿┝┰┥┸╂

● 「記号」「英数字」「ひらがな」「カタカナ」「ギリシャ文字」「ロシア文字」「けい線」を JIS コードで使う場合は、「BASIC 入門」（「漢字コード表の補足説明」）を参照してください。

読み	区点	JIS	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 1A 1B 1C 1D 1E 1F
あ	16	3020	亜唖娃阿哀愛挨姶逢葵茜穐悪握渥旭葦芦鯵梓圧斡扱宛姐虻飴絢綾鮎或
		3040	粟袷安庵按暗案闇鞍杏
い			以伊位依偉囲夷委威尉惟意慰易椅為畏異移維緯胃
		3060	萎衣謂違遺医井亥域育郁磯一壱溢逸稲茨芋鰯允印咽員因姻引飲淫胤蔭
	17	3120	院陰隠韻吋
う			右宇烏羽迂雨卯鵜窺丑碓臼渦嘘唄欝蔚鰻姥厩浦瓜閏噂云運
		3140	雲
え			荏餌叡営嬰影映曳栄永泳洩瑛盈穎頴英衛詠鋭液疫益駅悦謁越閲榎厭円
		3160	園堰奄宴延怨掩援沿演炎焔煙燕猿縁艶苑薗遠鉛鴛塩
お			於汚甥凹央奥往応
	18	3220	押旺横欧殴王翁襖鴬鴎黄岡沖荻億屋憶臆桶牡乙俺卸恩温穏音
か			下化仮何
		3240	伽価佳加可嘉夏嫁家寡科暇果架歌河火珂禍禾稼箇花苛茄荷華菓蝦課嘩貨
		3260	迦過霞蚊俄峨我牙画臥芽蛾賀雅餓駕介会解回塊壊廻快怪悔恢懐戒拐改
	19	3320	魁晦械海灰界皆絵芥蟹開階貝凱劾外咳害崖慨概涯碍蓋街該鎧骸浬馨蛙
		3340	垣柿蛎鈎劃嚇各廓拡撹格核殻獲確穫覚角赫較郭閣隔革学岳楽額顎掛笠樫
		3360	橿梶鰍潟割喝恰括活渇滑葛褐轄且鰹叶椛樺鞄株兜竃蒲釜鎌噛鴨栢茅萱
	20	3420	粥刈苅瓦乾侃冠寒刊勘勧巻喚堪姦完官寛干幹患感慣憾換敢柑桓棺款歓
		3440	汗漢澗潅環甘監看竿管簡緩缶翰肝艦莞観諌貫還鑑間閑関陥韓館舘丸含岸
		3460	巌玩癌眼岩翫贋雁頑顔願
き			企伎危喜器基奇嬉寄岐希幾忌揮机旗既期棋棄
	21	3520	機帰毅気汽畿祈季稀紀徽規記貴起軌輝飢騎鬼亀偽儀妓宜戯技擬欺犠疑
		3540	祇義蟻誼議掬菊鞠吉吃喫桔橘詰砧杵黍却客脚虐逆丘久仇休及吸宮弓急救
		3560	朽求汲泣灸球究窮笈級糾給旧牛去居巨拒拠挙渠虚許距鋸漁禦魚亨享京
	22	3620	供侠僑兇競共凶協匡卿叫喬境峡強彊怯恐恭挟教橋況狂狭矯胸脅興蕎郷
		3640	鏡響饗驚仰凝尭暁業局曲極玉桐粁僅勤均巾錦斤欣欽琴禁禽筋緊芹菌衿襟
		3660	謹近金吟銀
く			九倶句区狗玖矩苦躯駆駈駒具愚虞喰空偶寓遇隅串櫛釧屑屈
	23	3720	掘窟沓靴轡窪熊隈粂栗繰桑鍬勲君薫訓群軍郡
け			卦袈祁係傾刑兄啓圭珪型
		3740	契形径恵慶慧憩掲携敬景桂渓畦稽系経継繋罫茎荊蛍計詣警軽頚鶏芸迎鯨
		3760	劇戟撃激隙桁傑欠決潔穴結血訣月件倹倦健兼券剣喧圏堅嫌建憲懸拳捲

読み	区点	JIS	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 1A 1B 1C 1D 1E 1F
け	24	3820	検権牽犬献研硯絹県肩見謙賢軒遣鍵険顕験鹸元原厳幻弦減源玄現絃舷
こ		3840	言諺限
			乎個古呼固姑孤己庫弧戸故枯湖狐糊袴股胡菰虎誇跨鈷雇顧鼓五互
		3860	伍午呉吾娯後御悟梧檎瑚碁語誤護醐乞鯉交佼侯候倖光公功効勾厚口向
	25	3920	后喉坑垢好孔孝宏工巧巷幸広庚康弘恒慌抗拘控攻昂晃更杭校梗構江洪
		3940	浩港溝甲皇硬稿糠紅紘絞綱耕考肯肱腔膏航荒行衡講貢購郊酵鉱砿鋼閤降
		3960	項香高鴻剛劫号合壕拷濠豪轟麹克刻告国穀酷鵠黒獄漉腰甑忽惚骨狛込
	26	3A20	此頃今困坤墾婚恨懇昏昆根梱混痕紺艮魂
さ			些佐叉唆嵯左差査沙瑳砂詐鎖
		3A40	裟坐座挫債催再最哉塞妻宰彩才採栽歳済災采犀砕砦祭斎細菜裁載際剤在
		3A60	材罪財冴坂阪堺榊肴咲崎埼碕鷺作削咋搾昨朔柵窄策索錯桜鮭笹匙冊刷
	27	3B20	察拶撮擦札殺薩雑皐鯖捌錆鮫皿晒三傘参山惨撒散桟燦珊産算纂蚕讃賛
		3B40	酸餐斬暫残
し			仕仔伺使刺司史嗣四士始姉姿子屍市師志思指支孜斯施旨枝止
		3B60	死氏獅祉私糸紙紫肢脂至視詞詩試誌諮資賜雌飼歯事似侍児字寺慈持時
	28	3C20	次滋治爾璽痔磁示而耳自蒔辞汐鹿式識鴫竺軸宍雫七叱執失嫉室悉湿漆
		3C40	疾質実蔀篠偲柴芝屡蕊縞舎写射捨赦斜煮社紗者謝車遮蛇邪借勺尺杓灼爵
		3C60	酌釈錫若寂弱惹主取守手朱殊狩珠種腫趣酒首儒受呪寿授樹綬需囚収周
	29	3D20	宗就州修愁拾洲秀秋終繍習臭舟蒐衆襲讐蹴輯週酋酬集醜什住充十従戎
		3D40	柔汁渋獣縦重銃叔夙宿淑祝縮粛塾熟出術述俊峻春瞬竣舜駿准循旬楯殉淳
		3D60	準潤盾純巡遵醇順処初所暑曙渚庶緒署書薯藷諸助叙女序徐恕鋤除傷償
	30	3E20	勝匠升召哨商唱嘗奨妾娼宵将小少尚庄床廠彰承抄招掌捷昇昌昭晶松梢
		3E40	樟樵沼消渉湘焼焦照症省硝礁祥称章笑粧紹肖菖蒋蕉衝裳訟証詔詳象賞醤
		3E60	鉦鍾鐘障鞘上丈丞乗冗剰城場壌嬢常情擾条杖浄状畳穣蒸譲醸錠嘱埴飾
	31	3F20	拭植殖燭織職色触食蝕辱尻伸信侵唇娠寝審心慎振新晋森榛浸深申疹真
		3F40	神秦紳臣芯薪親診身辛進針震人仁刃塵壬尋甚尽腎訊迅陣靭
す			笥諏須酢図厨
		3F60	逗吹垂帥推水炊睡粋翠衰遂酔錐錘随瑞髄崇嵩数枢趨雛据杉椙菅頗雀裾
	32	4020	澄摺寸
せ			世瀬畝是凄制勢姓征性成政整星晴棲栖正清牲生盛精聖声製西誠
		4040	誓請逝醒青静斉税脆隻席惜戚斥昔析石積籍績脊責赤跡蹟碩切拙接摂折設
		4060	窃節説雪絶舌蝉仙先千占宣専尖川戦扇撰栓栴泉浅洗染潜煎煽旋穿箭線

付録

読み	区点	JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	1A	1B	1C	1D	1E	1F
せ	33	4120		繊	羨	腺	舛	船	薦	詮	賎	践	選	遷	銭	銑	閃	鮮	前	善	漸	然	全	禅	繕	膳	糎							
そ																													噌	塑	岨	措	曾	曽	楚
		4140	狙	疏	疎	礎	祖	租	粗	素	組	蘇	訴	阻	遡	鼠	僧	創	双	叢	倉	喪	壮	奏	爽	宋	層	匝	惣	想	捜	掃	挿	掻
		4160	操	早	曹	巣	槍	槽	漕	燥	争	痩	相	窓	糟	総	綜	聡	草	荘	葬	蒼	藻	装	走	送	遭	鎗	霜	騒	像	増	憎	
	34	4220		臓	蔵	贈	造	促	側	則	即	息	捉	束	測	足	速	俗	属	賊	族	続	卒	袖	其	揃	存	孫	尊	損	村	遜		
た																																	他	多
		4240	太	汰	詑	唾	堕	妥	惰	打	柁	舵	楕	陀	駄	騨	体	堆	対	耐	岱	帯	待	怠	態	戴	替	泰	滞	胎	腿	苔	袋	貸
		4260	退	逮	隊	黛	鯛	代	台	大	第	醍	題	鷹	滝	瀧	卓	啄	宅	托	択	拓	沢	濯	琢	託	鐸	濁	諾	茸	凧	蛸	只	
	35	4320		叩	但	達	辰	奪	脱	巽	竪	辿	棚	谷	狸	鱈	樽	誰	丹	単	嘆	坦	担	探	旦	歎	淡	湛	炭	短	端	箪	綻	耽
		4340	胆	蛋	誕	鍛	団	壇	弾	断	暖	檀	段	男	談																			
ち																	値	知	地	弛	恥	智	池	痴	稚	置	致	蜘	遅	馳	築	畜	竹	筑	蓄
		4360	逐	秩	窒	茶	嫡	着	中	仲	宙	忠	抽	昼	柱	注	虫	衷	註	酎	鋳	駐	樗	瀦	猪	苧	著	貯	丁	兆	凋	喋	寵	
	36	4420		帖	帳	庁	弔	張	彫	徴	懲	挑	暢	朝	潮	牒	町	眺	聴	脹	腸	蝶	調	諜	超	跳	銚	長	頂	鳥	勅	捗	直	朕
		4440	沈	珍	賃	鎮	陳																											
つ								津	墜	椎	槌	追	鎚	痛	通	塚	栂	掴	槻	佃	漬	柘	辻	蔦	綴	鍔	椿	潰	坪	壷	嬬	紬	爪	吊
		4460	釣	鶴																														
て					亭	低	停	偵	剃	貞	呈	堤	定	帝	底	庭	廷	弟	悌	抵	挺	提	梯	汀	碇	禎	程	締	艇	訂	諦	蹄	逓	
	37	4520		邸	鄭	釘	鼎	泥	摘	擢	敵	滴	的	笛	適	鏑	溺	哲	徹	撤	轍	迭	鉄	典	填	天	展	店	添	纏	甜	貼	転	顛
		4540	点	伝	殿	澱	田	電																										
と									兎	吐	堵	塗	妬	屠	徒	斗	杜	渡	登	菟	賭	途	都	鍍	砥	砺	努	度	土	奴	怒	倒	党	冬
		4560	凍	刀	唐	塔	塘	套	宕	島	嶋	悼	投	搭	東	桃	梼	棟	盗	淘	湯	涛	灯	燈	当	痘	祷	等	答	筒	糖	統	到	
	38	4620		董	蕩	藤	討	謄	豆	踏	逃	透	鐙	陶	頭	騰	闘	働	動	同	堂	導	憧	撞	洞	瞳	童	胴	萄	道	銅	峠	鴇	匿
		4640	得	徳	涜	特	督	禿	篤	毒	独	読	栃	橡	凸	突	椴	届	鳶	苫	寅	酉	瀞	噸	屯	惇	敦	沌	豚	遁	頓	呑	曇	鈍
な		4660	奈	那	内	乍	凪	薙	謎	灘	捺	鍋	楢	馴	縄	畷	南	楠	軟	難	汝													
に																								二	尼	弐	迩	匂	賑	肉	虹	廿	日	乳	入	
	39	4720		如	尿	韮	任	妊	忍	認																								
ぬ											濡																							
ね												禰	祢	寧	葱	猫	熱	年	念	捻	撚	燃	粘											
の																								乃	廼	之	埜	嚢	悩	濃	納	能	脳	膿
		4740	農	覗	蚤																													
は						巴	把	播	覇	杷	波	派	琶	破	婆	罵	芭	馬	俳	廃	拝	排	敗	杯	盃	牌	背	肺	輩	配	倍	培	媒	梅
		4760	楳	煤	狽	買	売	賠	陪	這	蝿	秤	矧	萩	伯	剥	博	拍	柏	泊	白	箔	粕	舶	薄	迫	曝	漠	爆	縛	莫	駁	麦	

読み	区点	JIS	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 1A 1B 1C 1D 1E 1F
は	40	4820	函箱硲箸肇筈櫨幡肌畑畠八鉢溌発醗髪伐罰抜筏閥鳩噺塙蛤隼伴判半反
		4840	叛帆搬斑板氾汎版犯班畔繁般藩販範釆煩頒飯挽晩番盤磐蕃蛮
ひ			匪卑否妃庇
		4860	彼悲扉批披斐比泌疲皮碑秘緋罷肥被誹費避非飛樋簸備尾微枇毘琵眉美
	41	4920	鼻柊稗匹疋髭彦膝菱肘弼必畢筆逼桧姫媛紐百謬俵彪標氷漂瓢票表評豹
		4940	廟描病秒苗錨鋲蒜蛭鰭品彬斌浜瀕貧賓頻敏瓶
ふ			不付埠夫婦富冨布府怖扶敷
		4960	斧普浮父符腐膚芙譜負賦赴阜附侮撫武舞葡蕪部封楓風葺蕗伏副復幅服
	42	4A20	福腹複覆淵弗払沸仏物鮒分吻噴墳憤扮焚奮粉糞紛雰文聞
へ			丙併兵塀幣平
		4A40	弊柄並蔽閉陛米頁僻壁癖碧別瞥蔑箆偏変片篇編辺返遍便勉娩弁鞭
ほ			保舗鋪
		4A60	圃捕歩甫補輔穂募墓慕戊暮母簿菩倣俸包呆報奉宝峰峯崩庖抱捧放方朋
	43	4B20	法泡烹砲縫胞芳萌蓬蜂褒訪豊邦鋒飽鳳鵬乏亡傍剖坊妨帽忘忙房暴望某
		4B40	棒冒紡肪膨謀貌貿鉾防吠頬北僕卜墨撲朴牧睦穆釦勃没殆堀幌奔本翻凡盆
ま		4B60	摩磨魔麻埋妹昧枚毎哩槙幕膜枕鮪柾鱒桝亦俣又抹末沫迄侭繭麿万慢満
	44	4C20	漫蔓
み			味未魅巳箕岬密蜜湊蓑稔脈妙粍民眠
む			務夢無牟矛霧鵡椋婿娘
め			冥名命
		4C40	明盟迷銘鳴姪牝滅免棉綿緬面麺
も			摸模茂妄孟毛猛盲網耗蒙儲木黙目杢勿餅
		4C60	尤戻籾貰問悶紋門匁
や			也冶夜爺耶野弥矢厄役約薬訳躍靖柳薮鑓
ゆ			愉愈油癒
	45	4D20	諭輸唯佑優勇友宥幽悠憂揖有柚湧涌猶猷由祐裕誘遊邑郵雄融夕
よ			予余与
		4D40	誉輿預傭幼妖容庸揚揺擁曜楊様洋溶熔用窯羊耀葉蓉要謡踊遥陽養慾抑欲
		4D60	沃浴翌翼淀
ら			羅螺裸来莱頼雷洛絡落酪乱卵嵐欄濫藍蘭覧
り			利吏履李梨理璃

付録

読み	区点	JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	1A	1B	1C	1D	1E	1F
り	46	4E20		痢	裏	裡	里	離	陸	律	率	立	葎	掠	略	劉	流	溜	琉	留	硫	粒	隆	竜	龍	侶	慮	旅	虜	了	亮	僚	両	凌
		4E40	寮	料	梁	涼	猟	療	瞭	稜	糧	良	諒	遼	量	陵	領	力	緑	倫	厘	林	淋	燐	琳	臨	輪	隣	鱗	麟				
る																															瑠	塁	涙	累
			類																															
れ		4E60		令	伶	例	冷	励	嶺	怜	玲	礼	苓	鈴	隷	零	霊	麗	齢	暦	歴	列	劣	烈	裂	廉	恋	憐	漣	煉	簾	練	聯	
	47	4F20		蓮	連	錬																												
ろ							呂	魯	櫓	炉	賂	路	露	労	婁	廊	弄	朗	楼	榔	浪	漏	牢	狼	篭	老	聾	蝋	郎	六	麓	禄	肋	録
		4F40	論																															
わ				倭	和	話	歪	賄	脇	惑	枠	鷲	亙	亘	鰐	詫	藁	蕨	椀	湾	碗	腕												

JIS第2水準漢字コード表

部首	区点	JIS	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 1A 1B 1C 1D 1E 1F
一丨丶丿	48	5020	弌丐丕个丱丶丼丿乂乖乘
乙亅二亠			亂亅豫亊舒弍于亞亟亠亢亰亳亶
人（亻）			从仍仄仆仂仗
		5040	仞仭仟价伉佚估佛佝佗佇佶侈侏侘佻佩佰侑佯來侖儘俔俟俎俘俛俑俚俐俤
		5060	俥倚倨倔倪倥倅伜俶倡倩倬俾俯們倆偃假會偕偐偈做偖偬偸傀傚傅傴傲
	49	5120	僉僊傳僂僖僞僥僭僣僮價僵儉儁儂儖儕儔儚儡儺儷儼儻
儿入八			儿兀兒兌兔兢竸
		5140	兩兪兮冀
冂			冂囘册冉冏冑冓冕
冖冫几凵			冖冤冦冢冩冪冫决冱冲冰况冽凅凉凛几處凩凭
		5160	凰凵凾
刀			刄刋刔刎刧刪刮刳刹剏剄剋剌剞剔剪剴剩剳剿剽劍劔劒剱劈劑
	50	5220	辧
力勹			劬劭劼劵勁勍勗勞勣勦飭勠勳勵勸勹匆匈甸匍匐匏
匕匚匸十卜			匕匚匣匯匱匳匸區
		5240	卆卅丗卉卍凖卞
卩			卩卮夘卻卷
厂厶又			厂厖厠厦厥厮厰厶參簒雙叟曼燮
口			叮叨叭叺吁吽
		5260	呀听吭吼吮吶吩吝呎咏呵咎呟呱呷呰咒呻咀呶咄咐咆哇咢咸咥咬哄哈咨
	51	5320	咫哂咤咾咼哘哥哦唏唔哽哮哭哺哢唹啀啣啌售啜啅啖啗唸唳啝喙喀咯喊
		5340	喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄嗜嗤嗔嘔嗷嘖嗾嗽嘛嗹噎噐營嘴嘶嘲嘸
		5360	噫噤嘯噬噪嚆嚀嚊嚠嚔嚏嚥嚮嚶嚴囂嚼囁囃囀囈囎囑囓
囗			囗囮囹圀囿圄圉
	52	5420	圈國圍圓團圖嗇圜
土			圦圷圸坎圻址坏坩埀垈坡坿垉垓垠垳垤垪垰埃埆埔埒
		5440	埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽塹墅墹墟墫墺壞墻墸墮壅壓壑壗壙壘壥
		5460	壜壤壟
士夂夊夕			壯壺壹壻壼壽夂夊夐夛梦夥
大			夬夭夲夸夾竒奕奐奎奚奘奢奠奧奬奩
女	53	5520	奸妁妝佞侫妣妲姆姨姜妍姙姚娥娟娑娜娉娚婀婬婉娵娶婢婪媚媼媾嫋嫂
		5540	媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺嫻嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅孀
子			孑孕孚孛孥孩孰孳孵學斈孺
宀			宀
		5560	它宦宸寃寇寉寔寐寤實寢寞寥寫寰寶寳
寸小尢尸			尅將專對尓尠尢尨尸尹屁屆屎屓

付録

部首	区点	JIS	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 1A 1B 1C 1D 1E 1F
尸	54	5620	屐屏孱屬
屮			屮
山			乢屶屹岌岑岔妛岫岻岶岼岷峅岾峇峙峩峽峺峭嶌峪崋崕崗嵜
		5640	崟崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎嵋嵬嵳嵶嶇嶄嶂嶢嶝嶬嶮嶽嶐嶷嶼巉巍巓巒巖
巛工已			巛
		5660	巫已巵
巾			帋帚帙帑帛帶帷幄幃幀幎幗幔幟幢幤幇
干幺广			幵并幺麼广庠廁廂廈廐廏
	55	5720	廖廣廝廚廛廢廡廨廩廬廱廳廰
廴廾弋			廴廸廾弃弉彝彜弋弑
弓彑彡			弖弩弭弸彁彈彌彎弯
		5740	彑彖彗彙彡彭
彳			彳彷徃徂彿徊很徑徇從徙徘徠徨徭徼
心（忄）			忖忻忤忸忱忝悳忿怡恠
		5760	怙怐怩怎怱怛怕怫怦怏怺恚恁恪恷恟恊恆恍恣恃恤恂恬恫恙悁悍惧悃悚
	56	5820	悄悛悖悗悒悧悋惡悸惠惓悴忰悽惆悵惘慍愕愆惶惷愀惴惺愃愡惻惱愍愎
		5840	慇愾愨愧慊愿愼愬愴愽慂慄慳慷慘慙慚慫慴慯慥慱慟慝慓慵憙憖憇憬憔憚
		5860	憊憑憫憮懌懊應懷懈懃懆憺懋罹懍懦懣懶懺懴懿懽懼懾戀
戈			戈戉戍戌戔戛
	57	5920	戞戡截戮戰戲戳
戸			扁
手（扌）			扎扞扣扛扠扨扼抂抉找抒抓抖拔抃抔拗拑抻拏拿拆擔
		5940	拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯拵捐挾捍搜捏掖掎掀掫捶掣掏掉掟掵捫
		5960	捩掾揩揀揆揣揉插揶揄搖搴搆搓搦搶攝搗搨搏摧摯摶摎攪撕撓撥撩撈撼
	58	5A20	據擒擅擇撻擘擂擱擧舉擠擡抬擣擯攬擶擴擲擺攀擽攘攜攅攤攣攫
攴			攴攵攷
		5A40	收攸畋效敖敕敍敘敞敝敲數斂斃變
斗斤方无			斛斟斫斷旃旆旁旄旌旒旛旙无
日			旡旱杲昊
		5A60	昃旻杳昵昶昴昜晏晄晉晁晞晝晤晧晨晟晢晰暃暈暎暉暄暘暝曁暹曉暾暼
	59	5B20	曄暸曖曚曠昿曦曩
曰月			曰曵曷朏朖朞朦朧霸
木			朮朿朶杁朸朷杆杞杠杙杣杤枉杰
		5B40	枩杼杪枌枋枦枡枅枷柯枴柬枳柩枸柤柞柝柢柮枹柎柆柧檜栞框栩桀桍栲桎
		5B60	梳栫桙档桷桿梟梏梭梔條梛梃檮梹桴梵梠梺椏梍桾椁棊椈棘椢椦棡椌棍

部首	区点	JIS	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 1A 1B 1C 1D 1E 1F
木	60	5C20	01 棔棧棕椶 05 椒椄棗棣椥 10 棹棠棯椨椪 15 椚椣椡棆楹 20 楷楜楸楫楔 25 楾楮椹楴椽 30 楙椰
		5C40	楡楞楝 35 榁楪榲榮槐 40 榿槁槓榾槎 45 寨槊槝榻槃 50 榧樮榑榠榜 55 榕榴槞槨樂 60 樛槿權槹
		5C60	槲 65 槧樅榱樞槭 70 樔槫樊樒櫁 75 樣樓橄樌橲 80 樶橸橇橢橙 85 橦橈樸樢檐 90 檍檠檄檢檣 95
	61	5D20	01 檗蘗檻櫃 05 櫂檸檳檬櫞 10 櫑櫟檪櫚櫪 15 櫻欅蘖櫺欒 20 欖鬱欟
欠			欸欷 25 盜欹飮歇歃 30 歉歐
		5D40	歙歔歛 35 歟歡
止歹			歸歹歿 40 殀殄殃殍殘 45 殕殞殤殪殫 50 殯殲殱
殳毋			殳殷 55 殼毆毋毓
毛氏气			毟 60 毬毫毳毯
		5D60	麾 65 氈氓气氛氤 70 氣
水（氵）			汞汕汢汪 75 沂沍沚沁沛 80 汾汨汳沒沐 85 泄泱泓沽泗 90 泅泝沮沱沾 95
	62	5E20	01 沺泛泯泙 05 泪洟衍洶洫 10 洽洸洙洵洳 15 洒洌浣涓浤 20 浚浹浙涎涕 25 濤涅淹渕渊 30 涵淇
		5E40	淦涸淆 35 淬淞淌淨淒 40 淅淺淙淤淕 45 淪淮渭湮渮 50 渙湲湟渾渣 55 湫渫湶湍渟 60 湃渺湎渤
		5E60	滿 65 渝游溂溪溘 70 滉溷滓溽溯 75 滄溲滔滕溏 80 溥滂溟潁漑 85 灌滬滸滾漿 90 滲漱滯漲滌 95
	63	5F20	01 漾漓滷澆 05 潺潸澁澀潯 10 潛濳潭澂潼 15 潘澎澑濂潦 20 澳澣澡澤澹 25 濆澪濟濕濬 30 濔濘
		5F40	濱濮濛 35 瀉瀋濺瀑瀁 40 瀏濾瀛瀚潴 45 瀝瀘瀟瀰瀾 50 瀲灑灣
火			炙炒 55 炯烱炬炸炳 60 炮烟烋烝
		5F60	烙 65 焉烽焜焙煥 70 煕熈煦煢煌 75 煖煬熏燻熄 80 熕熨熬燗熹 85 熾燒燉燔燎 90 燠燬燧燵燼 95
	64	6020	01 燹燿爍爐 05 爛爨
爪爻爿			爭爬爰 10 爲爻爼爿牀 15 牆牋牘
牛			牴牾 20 犂犁犇犒犖 25 犢犧
犬			犹犲狃 30 狆狄
		6040	狎狒狢 35 狠狡狹狷倏 40 猗猊猜猖猝 45 猴猯猩猥猾 50 獎獏默獗獪 55 獨獰獸獵獻 60 獺
王			珈玳珎
		6060	玻 65 珀珥珮珞璢 70 琅瑯琥珸琲 75 琺瑕琿瑟瑙 80 瑁瑜瑩瑰瑣 85 瑪瑶瑾璋璞 90 璧瓊瓏瓔珱 95
瓜	65	6120	01 瓠瓣
瓦			瓧瓩 05 瓮瓲瓰瓱瓸 10 瓷甄甃甅甌 15 甎甍甕甓
甘生用			甞 20 甦甬
田			甼畄畍 25 畊畉畛畆畚 30 畩畤
		6160	畧畫畭 35 畸當疆疇畴 40 疊疉疂
病			疔疚 45 疝疥疣痂疳 50 痃疵疽疸疼 55 疱痍痊痒痙 60 痣痞痾痿
		6140	痼 65 瘁痰痺痲痳 70 瘋瘍瘉瘟瘧 75 瘠瘡瘢瘤瘴 80 瘰瘻癇癈癆 85 癜癘癡癢癨 90 癩癪癧癬癰 95
	66	6220	01 癲
癶白皮皿			癶癸發 05 皀皃皈皋皎 10 皖皓皙皚皰 15 皴皸皹皺盂 20 盍盖盒盞盡 25 盥盧盪蘯
目			盻 30 眈眇

付録

部首	区点	JIS	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 1A 1B 1C 1D 1E 1F
目	66	6240	眄眩眤眞眥眦眛眷眸睇睚睨睫睛睥睿睾睹瞎瞋瞑瞠瞞瞰瞶瞹瞿瞼瞽瞻矇矍
		6260	矗矚
矛矢			矜矣矮
石			矼砌砒礦砠礪硅碎硴碆硼碚碌碣碵碪碯磑磆磋磔碾碼磅磊磬
	67	6320	磧磚磽磴礇礒礑礙礬礫
示（礻）			祀祠祗祟祚祕祓祺祿禊禝禧齋禪禮禳
禸			禹禺
禾			秉秕秧
		6340	秬秡秣稈稍稘稙稠稟禀稱稻稾稷穃穗穉穡穢穩龝穰
穴			穹穽窈窗窕窘窖窩竈窰
		6360	窶竅竄窿邃竇竊
立			竍竏竕竓站竚竝竡竢竦竭竰
竹			笂笏笊笆笳笘笙笞笵笨笶筐
	68	6420	筺笄筍笋筌筅筵筥筴筧筰筱筬筮箝箘箟箍箜箚箋箒箏筝箙篋篁篌篏箴篆
		6440	篝篩簑簔篦篥籠簀簇簓篳篷簗簍篶簣簧簪簟簷簫簽籌籃籔籏籀籐籘籟籤籖
		6460	籥籬
米			籵粃粐粤粭粢粫粡粨粳粲粱粮粹粽糀糅糂糘糒糜糢鬻糯糲糴糶
糸			糺紆
	69	6520	紂紜紕紊絅絋紮紲紿紵絆絳絖絎絲絨絮絏絣經綉絛綏絽綛綺綮綣綵緇綽
		6540	綫總綢綯緜綸綟綰緘緝緤緞緻緲緡縅縊縣縡縒縱縟縉縋縢繆繦縻縵縹繃縷
		6560	縲縺繧繝繖繞繙繚繹繪繩繼繻纃緕繽辮繿纈纉續纒纐纓纔纖纎纛纜
缶			缸缺
	70	6620	罅罌罍罎罐
网			网罕罔罘罟罠罨罩罧罸羂羆羃羈羇
羊			羌羔羞羝羚羣羯羲羹羮羶
		6640	羸譱
羽			翅翆翊翕翔翡翦翩翳翹飜
老耒			耆耄耋耒耘耙耜耡耨
耳聿			耿耻聊聆聒聘聚聟聢聨
		6660	聳聲聰聶聹聽聿肄肆肅
肉（月）			肛肓肚肭冐肬胛胥胙胝胄胚胖脉胯胱脛脩脣脯腋
臣至臼舌	71	6720	隋腆脾腓腑胼腱腮腥腦腴膃膈膊膀膂膠膕膤膣腟膓膩膰膵膾膸膽臀臂膺
		6740	臉臍臑臙臘臈臚臟臠臧臺臻臾舁舂舅與舊舍舐舖
舟艮色			舩舫舸舳艀艙艘艝艚艟艤
		6760	艢艨艪艫舮艱艷
艸（艹）			艸艾芍芒芫芟芻芬苡苣苟苒苴苳苺莓范苻苹苞茆苜茉苙

部首	区点	JIS	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 1A 1B 1C 1D 1E 1F
艸（艹）	72	6820	茵茴茖茲茱荀茹荐荅茯茫茗茘莅莚莪莟莢莖茣莎莇莊荼莵荳荵莠莉莨菴
		6840	萓菫菎菽萃菘萋菁菷萇菠菲萍萢萠莽萸蔆菻葭萪萼蕚蒄葷葫蒭葮蒂葩葆萬
		6860	葯葹萵蓊葢蒹蒿蒟蓙蓍蒻蓚蓐蓁蓆蓖蒡蔡蓿蓴蔗蔘蔬蔟蔕蔔蓼蕀蕣蕘蕈
	73	6920	蕁蘂蕋蕕薀薤薈薑薊薨蕭薔薛藪薇薜蕷蕾薐藉薺藏薹藐藕藝藥藜藹蘊蘓
		6940	蘋藾藺蘆蘢蘚蘰蘿
虍			虍乕虔號虧
虫			虱蚓蚣蚩蚪蚋蚌蚶蚯蛄蛆蚰蛉蠣蚫蛔蛞蛩蛬
		6960	蛟蛛蛯蜒蜆蜈蜀蜃蛻蜑蜉蜍蛹蜊蜴蜿蜷蜻蜥蜩蜚蝠蝟蝸蝌蝎蝴蝗蝨蝮蝙
	74	6A20	蝓蝣蝪蠅螢螟螂螯蟋螽蟀蟐雖螫蟄螳蟇蟆螻蟯蟲蟠蠏蠍蟾蟶蟷蠎蟒蠑蠖
		6A40	蠕蠢蠡蠱蠶蠹蠧蠻
血			衄衂
行			衒衙衞衢
衣（衤）			衫袁衾袞衵衽袵衲袂袗袒袮袙袢袍袤袰袿
		6A60	袱裃裄裔裘裙裝裹褂裼裴裨裲褄褌褊褓襃褞褥褪褫襁襄褻褶褸襌褝襠襞
	75	6B20	襦襤襭襪襯襴襷
襾見角			襾覃覈覊覓覘覡覩覦覬覯覲覺覽覿觀觚觜觝觧觴觸
言			訃訖
		6B40	訐訌訛訝訥訶詁詛詒詆詈詼詭詬詢誅誂誄誨誡誑誥誦誚誣諄諍諂諚諫諳諧
		6B60	諤諱謔諠諢諷諞諛謌謇謚諡謖謐謗謠謳鞫謦謫謾謨譁譌譏譎證譖譛譚譫
	76	6C20	譟譬譯譴譽讀讌讎讒讓讖讙讚
谷豆豕豸			谺豁谿豈豌豎豐豕豢豬豸豺貂貉貅貊貍貎
		6C40	貔豼貘
貝			戝貭貪貽貲貳貮貶賈賁賤賣賚賽賺賻贄贅贊贇贏贍贐齎贓賍贔贖
赤走			赧
		6C60	赭赱赳趁趙
足			跂趾趺跏跚跖跌跛跋跪跫跟跣跼踈踉跿踝踞踐踟蹂踵踰踴蹊
	77	6D20	蹇蹉蹌蹐蹈蹙蹤蹠踪蹣蹕蹶蹲蹼躁躇躅躄躋躊躓躑躔躙躪躡
身			躬躰軆躱躾
		6D40	軅軈
車			軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓輜輟輛輌輦輳輻輹轅轂輾轌轉轆轎轗轜
		6D60	轢轣轤
辛			辜辟辣辭辯
辵			辷迚迥迢迪迯邇迴逅迹迺逑逕逡逍逞逖逋逧逶逵逹迸

付録

部首	区点	JIS	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 1A 1B 1C 1D 1E 1F
辶	78	6D20	遏 遐 遑 遒 逎 遉 逾 遖 遘 遞 遨 遯 遶 隨 遲 邂 遽 邁 邀 邊 邉 邏
邑（阝）			邨 邯 邱 邵 郢 郤 扈 郛 鄂
		6D40	鄒 鄙 鄲 鄰
酉			酊 酖 酘 酣 酥 酩 酳 酲 醋 醉 醂 醢 醫 醯 醪 醵 醴 醺 釀 釁
釆里			釉 釋 釐
金			釖 釟 釡 釛 釼
		6D60	釵 釶 鈞 釿 鈔 鈬 鈕 鈑 鉞 鉗 鉅 鉉 鉤 鉈 銕 鈿 鉋 鉐 銜 銖 銓 銛 鉚 鋏 銹 銷 鋩 錏 鋺 鍄 錮
	79	6E20	錙 錢 錚 錣 錺 錵 錻 鍜 鍠 鍼 鍮 鍖 鎰 鎬 鎭 鎔 鎹 鏖 鏗 鏨 鏥 鏘 鏃 鏝 鏐 鏈 鏤 鐚 鐔 鐓 鐃
		6E40	鐇 鐐 鐶 鐫 鐵 鐡 鐺 鑁 鑒 鑄 鑛 鑠 鑢 鑞 鑪 鈩 鑰 鑵 鑷 鑽 鑚 鑼 鑾 钁 鑿
門			閂 閇 閊 閔 閖 閘 閙
		6E60	閠 閨 閧 閭 閼 閻 閹 閾 闊 濶 闃 闍 闌 闕 闔 闖 關 闡 闥 闢
阜（阝）			阡 阨 阮 阯 陂 陌 陏 陋 陷 陜 陞
	80	6F20	陝 陟 陦 陲 陬 隍 隘 隕 隗 險 隧 隱 隲 隰 隴
隶隹			隶 隸 隹 雎 雋 雉 雍 襍 雜 霍 雕
雨			雹 霄 霆 霈 霓
		6F40	霎 霑 霏 霖 霙 霤 霪 霰 霹 霽 霾 靄 靆 靈 靂 靉
青非面			靜 靠 靤 靦 靨
革韋韭			勒 靫 靱 靹 鞅 靼 鞁 靺 鞆 鞋 鞏
		6F60	鞐 鞜 鞨 鞦 鞣 鞳 鞴 韃 韆 韈 韋 韜 韭 齏 韲
音			竟 韶 韵
頁風			頏 頌 頸 頤 頡 頷 頽 顆 顏 顋 顫 顯 顰
	81	7020	顱 顴 顳 颪 颯 颱 颶 飄 飃 飆
食			飩 飫 餃 餉 餒 餔 餘 餡 餝 餞 餤 餠 餬 餮 餽 餾 饂 饉 饅 饐 饋
		7040	饑 饒 饌 饕
首香			馗 馘 馥
馬			馭 馮 馼 駟 駛 駝 駘 駑 駭 駮 駱 駲 駻 駸 騁 騏 騅 駢 騙 騫 騷 驅 驂 驀 驃
		7060	騾 驕 驍 驛 驗 驟 驢 驥 驤 驩 驫 驪
骨			骭 骰 骼 髀 髏 髑 髓 體
高髟			髞 髟 髢 髣 髦 髯 髫 髮 髴 髱 髷
	82	7120	髻 鬆 鬘 鬚 鬟 鬢 鬣
鬥鬯鬲			鬥 鬧 鬨 鬩 鬪 鬮 鬯 鬲
鬼			魄 魃 魏 魍 魎 魑 魘
魚			魴 鮓 鮃 鮑 鮖 鮗 鮟 鮠 鮨
		7140	鮴 鯀 鯊 鮹 鯆 鯏 鯑 鯒 鯣 鯢 鯤 鯔 鯡 鰺 鯲 鯱 鯰 鰕 鰔 鰉 鰓 鰌 鰆 鰈 鰒 鰊 鰄 鰮 鰛 鰥 鰤 鰡
		7160	鰰 鱇 鰲 鱆 鰾 鱚 鱠 鱧 鱶 鱸
鳥			鳧 鳬 鳰 鴉 鴈 鳫 鴃 鴆 鴪 鴦 鶯 鴣 鴟 鵄 鴕 鴒 鵁 鴿 鴾 鵆 鵈

部首	区点	JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	1A	1B	1C	1D	1E	1F
鳥	83	7220		01 鵝	鵞	鵤	鵑	05 鵐	鵙	鵲	鶉	鶇	10 鶫	鵯	鵺	鶚	鶤	15 鶩	鶲	鷄	鷁	鶻	20 鶸	鶺	鷆	鷏	鷂	25 鷙	鷓	鷸	鷦	鷭	30 鷯	鷽
		7240	鸚	鸛	鸞																													
鹵						35 鹵	鹹	鹽																										
鹿									麁	麈	40 麋	麌	麒	麕	麑	45 麝																		
麥																	麥	麩	麸	麪	50 麭													
麻黄黍																						靡	黌	黎	黏	55 黐								
黒																											黔	黜	點	黝	60 黠	黥	黨	黯
		7260	黴	65 黶	黷																													
黹黽						黹	黻	黼	70 黽	鼇	鼈																							
鼓鼠鼻齊												皷	鼕	75 鼡	鼬	鼾	齊																	
齒																		齒	80 齔	齣	齟	齠	齡	85 齦	齧	齬	齪	齷	90 齲	齶				
龍龜龠																															龕	龜	龠	95
堯槇遙瑤	84	7320		01 堯	槇	遙	瑤	05																										

ワープロ仕様

（ワープロ仕様）

項　目		内　容
	ワ ー プ ロ 機 能	日本語ワープロ、英文ワープロ
入力関係	入 力 方 法	かな／ローマ字入力、区点コード入力、記号入力、前入力呼出機能
	変 換 方 法	連文節変換（読み最大３２字まで）：MSX-JE（MSX標準日本語処理ソフト）準拠
	使用文字・記号数	ＪＩＳ第１水準（２，９６５字）、ＪＩＳ第２水準（３，３８８字） 記号（５２４字）
	辞 書 単 語 数	基本語５８，０００語（カタカナ辞書含む）、複合語１５０，０００語以上
	外 字 登 録 字 数	１文書中に最大４０字
	ユ ー ザ ー 辞 書	登録可能語数１４０語（読み５字、表記６字の場合）
表示関係	表 示 文 字	１６×１６ドット（標準）、１２×１２ドット（縮小）
	１画面表示可能文字数 （全角時）	（通常） ３１字×８行（標準）、４２字×１１行（縮小） （画面分割時） 上側：３１字×３行（標準）、４２字×４行（縮小） 下側：３１字×４行（標準）、４２字×５行（縮小） （ワープロ・初級時） ３１字×４行（標準）、４２字×５行（縮小）
編集機能	カ ー ソ ル 移 動	スクロール（８行）、行頭／行末、文頭／文末、前頁／次頁
	入 力 モ ー ド	上書モード、挿入モード
	文 字 サ イ ズ	全角、半角、縦倍角、横倍角、４倍角、１／４倍角（上下添字） 行印刷と組み合わせた場合最大２０×２０倍角
	文 字 修 飾	強調（白抜、斜体、太字）、回転、網かけ
	文 書 編 集	複写（文字列、領域、頁）、移動（文字列、領域、頁）、削除（文字列領域、頁）、全文削除、センタリング、右寄せ、左寄せ、検索、置換、インデント、タブ設定／解除、画面分割、枠、図形枠（図形編集）
	外 字 作 成 機 能	パターン作成、直線、反転、回転、裏返、複写、消去、記号入力、文字入力、転送、登録
	図 形 編 集 機 能	自由曲線、四角形、円／だ円、削除、ルーペ、不定形（拡大／縮小）複写、保存、呼出、イメージスキャナ読込、文字入力（１６、１２ドット）
	そ の 他	けい線、下線、均等割付（英文ワープロ）
記憶容量	作 成 文 書 容 量	最大１０ページ（バックアップ機能なし）
	保 存 可 能 文 書	Ａ４　約２００ページ、１１２ファイル／フロッピーディスク
ディスク	フ ァ イ ル	・ＦＳ－４６００Ｆ、ＦＳ－４５００、ＦＳ－４７００Ｆ、ＦＳ－ＰＷ１のワープロ文書作成／呼出可能 ・エースファイル、エースカルク、エースグラフのデータ作成／呼出可能（ＣＳＶ型式） ・パソコン通信用文書、ＭＳ－ＤＯＳ形式文書（テキスト）作成／呼出可能
書式	書 式 設 定	Ｂ４、Ａ４、Ｂ５、ハガキ、セッター、原稿用紙、リフィル（５種） 縮小リフィル（５種）
	登 録 リ フ ィ ル 種	議事録、週間スケジュール、月間スケジュール、チェックリスト フリーメモ（以上フロッピーディスク内）

	項目	内容
印刷	印刷方法	全文印刷、行印刷、停止印刷
	印刷時設定項目	（全文印刷） 印刷開始頁、印刷終了頁、印刷部数 頁付位置（無、左、中、右）、開始頁番号 スムージング（あり、なし）、書体（明朝体、縮小、毛筆） 印刷方向（縦、横） ヘッダ名（全角２０字以内）、ヘッダ位置 （行印刷） 文字サイズ縦横（１～１０倍） スムージング（あり、なし）、書体（明朝、毛筆） 印刷方向（縦、横）、ねらい打ち（しない、する） ※　＿＿はＦＳ－ＳＲ０２３接続時のみ
	印刷行ピッチ	１／１８０
オプション	プリンタ	ＭＳＸ２４ドット漢字プリンタ（ＦＳ－ＰＫ１、ＦＳ－ＰＷ１ ＦＳ－Ｐ４００、ＨＢＰ－Ｆ１等）
	マウス、ジョイパッド	ＭＳＸ用マウス　（ＦＳ－ＪＭ１－Ｈ） ジョイパッド　（ＦＳ－ＪＳ２２０） 連射式ジョイパッド　（ＦＳ－ＪＳ２２２）
	毛筆書体	４８ドット毛筆書体カートリッジ　（ＦＳ－ＳＲ０２３）
その他	時刻設定可能範囲	西暦１９８０年１月１日～２０７９年１２月３１日
	参照可能カレンダー日付	西暦１９００年１月～２０９９年１２月

（アドレス、ネームカード仕様）

	項目	内容
容量	カード入力可能枚数	（アドレス） メモを使用しない場合　２７６枚 メモを最大限使用した場合　１４６枚 （ネームカード） メモを使用しない場合　２０４枚 メモを最大限使用した場合　１２３枚

（ＡＶラベル）

	項目	内容
容量	カード入力可能枚数	（ビデオラベル） メモを使用しない場合　５１１枚 メモを最大限使用した場合　２３８枚 （カセットラベル） ９７枚 （フロッピーラベル） 内容を使用しない場合　７２２枚 内容を最大限使用した場合　２０６枚

付録

別売り用品一覧表

ＦＳ－Ａ１ＷＸのワープロ、アドレス、ネームカード、ＡＶラベルをお使いいただく上で、次のような別売り用品があります。お買い上げの際には、販売店に名称と品番を指定してください。

（周辺機器等）　名　称	品　番
４８ドット毛筆書体カートリッジ	ＦＳ－ＳＲ０２３
ＭＳＸ用マウス	ＦＳ－ＪＭ１－Ｈ
ジョイパッド	ＦＳ－ＪＳ２２０
連射式ジョイパッド	ＦＳ－ＪＳ２２２
ＭＳＸ用２４ドット漢字プリンタ（熱転写式）	ＦＳ－ＰＫ１　近日発売

（消耗品）　名　称	品　番
３．５インチ２ＤＤフロッピーディスク（ブランク）	ＡＦ－ＭＦ２ＤＤ１１ （磁気記録事業部扱い）

ＦＳ－ＰＫ１には次のような別売り用品が用意されています。

（消耗品）　名　称	品　番
Ａ４サイズ感熱ロール紙（２０ｍ）	ＣＦ－ＰＰ９０１ＳＲ
Ａ４サイズ感熱紙（１００枚）	ＣＦ－ＰＰ９４５ＡＳ
Ｂ４サイズ感熱紙（１００枚）	ＣＦ－ＰＰ９４６ＢＳ
Ｂ５サイズ感熱紙（１００枚）	ＣＦ－ＰＰ９５３ＢＳ
Ａ４サイズ熱転写用紙（２００枚）	ＣＦ－ＰＰ９４１Ａ
Ｂ５サイズ熱転写用紙（２００枚）	ＣＦ－ＰＰ９５１Ｂ
Ｂ４サイズ熱転写用紙（２００枚）	ＣＦ－ＰＰ９４３Ｂ
Ａ４サイズカラー熱転写用紙 （ブルー、イエロー、ピンク、グリーンが各５０枚）	ＣＦ－ＰＰ９４２Ａ
Ａ４サイズ熱転写和紙（１００枚）	ＣＦ－ＰＰ９４４ＡＷ
Ｂ５サイズ熱転写和紙（１００枚）	ＣＦ－ＰＰ９５２ＢＷ

ＦＳ－ＰＫ１には次のような別売り用品が用意されています。

（消耗品）　　名　　称	品　　番
熱転写タックシール（12枚／セット×25セット）	ＣＦ－ＰＰ９８２Ｔ
感熱リフィル用紙（6穴用／2枚×50セット）	ＣＦ－ＰＰ９３２ＲＦＳ
熱転写リフィル用紙（6穴用／2枚×50セット）	ＣＦ－ＰＰ９３１ＲＦ
Ａ４サイズ熱転写シール（10枚）	ＣＦ－ＰＰ９４７ＡＴ
Ａ４サイズ熱転写透明シール（10枚）	ＣＦ－ＰＰ９４８ＡＴ
ビデオテープ用インデックス 背面ラベル12枚×3セット 側面ラベル10枚×3セット	ＣＦ－ＰＰ９８３Ｔ
オーディオカセット用インデックス 2枚×10セット	ＣＦ－ＰＰ９９２Ｃ
３．５インチフロッピーディスク用ラベル 6枚×6セット	ＣＦ－ＰＰ９８４Ｔ
リボンカセット（黒）	ＣＦ－ＰＲ１２０Ｋ
リボンカセット（赤）	ＣＦ－ＰＲ１１０Ｒ
リボンカセット（青）	ＣＦ－ＰＲ１１０Ａ
リボンカセット（緑）	ＣＦ－ＰＲ１１０Ｇ

※　消耗品等につきましてはお手持ちのプリンタの取扱説明書をご覧ください。

※　感熱紙は、

・リボンカセットがなくても印刷ができるので経済的です。

・表と裏があります。裏に印刷してもリボンカセットなしでは印刷できません。

・長期間の保存には適しません。変色することがあります。長期間の保存には熱転写用紙をお使いください。

・こすったり、熱を加えると黒くなります。特にリフィルを使用するときは注意してください。

機能さくいん

AD：アドレス
AV：AVラベル

松下電器産業株式会社　情報機器部
〒571　大阪府門真市大字門真1006　電話(06)908-1151

DFQF2201ZA
S1088-0

Panasonic

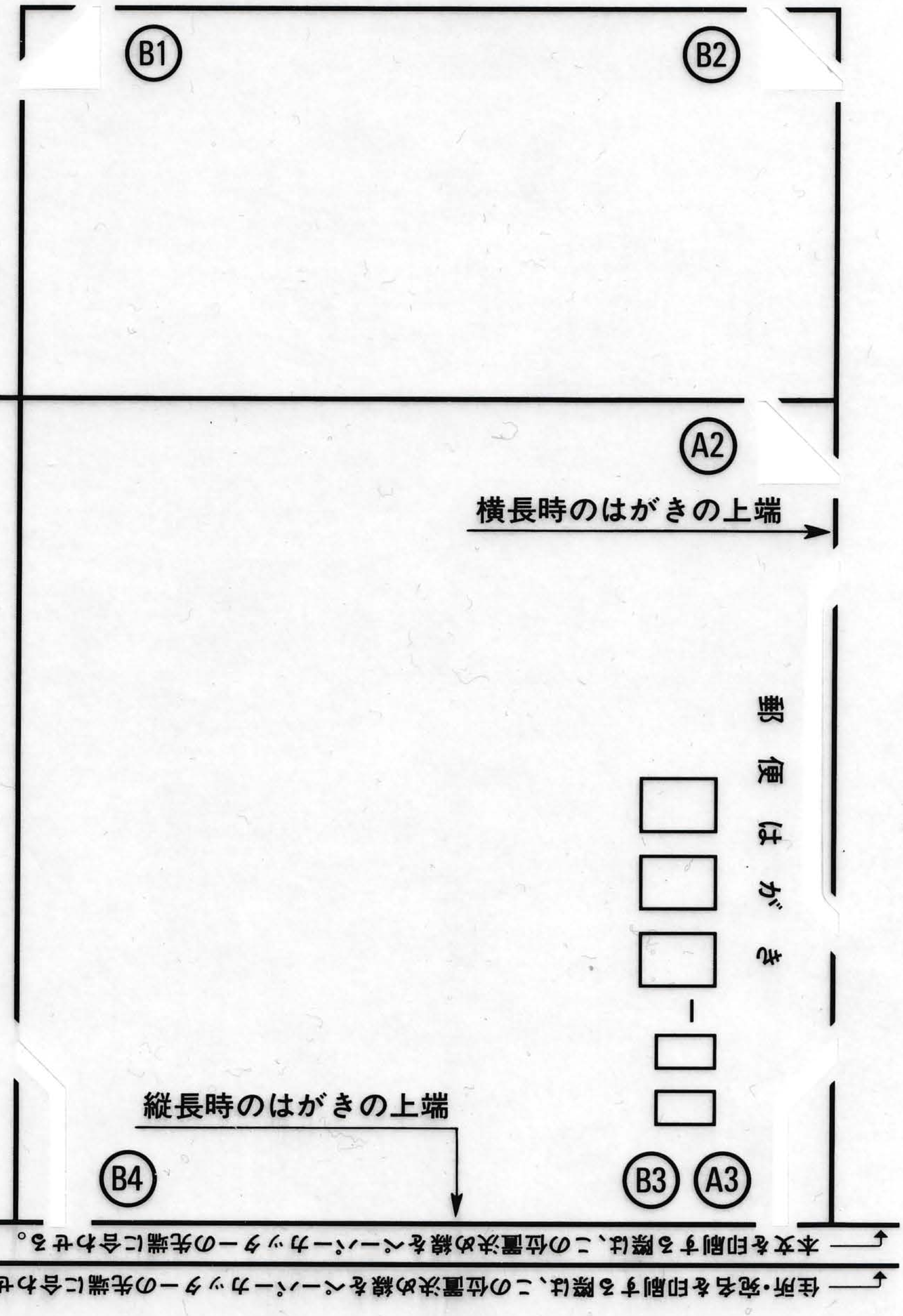
はがきセッター

はがきの下の方まで印刷を行う必要がある場合はこのはがきセッターをご使用ください。

取扱い方法

① はがきを横長にして印刷する場合はⒶ1～Ⓐ4、縦長にして印刷する場合はⒷ1～Ⓑ4の切りこみにははがきの４すみを入れる。
② プリンターの紙押さえレバーを“解除”にする。
③ はがきセッターを裏返して左図のようにプリンターに挿入する。
④ はがきセッターの先端をプリンターの用紙出口までまっすぐ挿入する。
⑤ 紙押さえレバーを“紙押さえ”にする。
⑥ 紙送りノブをまわして、はがきセッターの位置決め線をペーパーカッターの先端に合わせる。





本文を印刷する際は、この位置決め線をペーパーカッターの先端に合わせる。

住所・宛名を印刷する際は、この位置決め線をペーパーカッターの先端に合わせる。

挿入方向

ご注意 この「はがきセッター」は官製はがき用です。大きさ、厚さの違うものは使用できません。

DFQE0001ZD